

**OR.2110.7.2022**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

**1. Wolne stanowisko pracy:**

**Podinspektor w Biurze Obsługi Klienta** – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Kierownikowi Biura Obsługi Klienta, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie typowego oprogramowania biurowego (edytory tekstowe, arkusze kalkulacyjne),
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 9) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem pracy.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie zadań, zgodnie z wymaganym standardem, wchodzących w zakres funkcjonowania Urzędu, dotyczących kompleksowej obsługi klienta oraz udzielania informacji w sprawach dot.:
  - a) sposobu funkcjonowania, w tym struktury organizacyjnej Urzędu,
  - b) miejsc i sposobów (procedurach) załatwiania spraw w Urzędzie,
  - c) miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do nawiązania kontaktu (dane teleadresowe) lub załatwienia sprawy (dot. właściwości rzeczowej, dane osobowe i organizacyjne),

- d) udzielenia pomocy w wypełnianiu wniosków,
  - e) innych, oczekiwanych przez klienta Urzędu, sprawach związanych z funkcjonowaniem miasta (jego organach), jego jednostek oraz Urzędu, należących do zakresu działania Biura.
- 2) Przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej do Biura korespondencji adresowanej do Burmistrza i Urzędu oraz przekazywanie jej do dekretacji, a także kierowanie jej do właściwych Wydziałów, Referatów i stanowisk pracy, podlegającej załatwieniu przez te komórki organizacyjne i stanowiska.
  - 3) Sprawowanie pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji.
  - 4) Weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków.
  - 5) Sprawdzanie i egzekwowanie prawidłowego oznaczania przesyłek przekazywanych do Biura podlegających ekspedycji.
  - 6) Wpisywanie korespondencji (listów) do pocztowych ksiąg nadawczych.
  - 7) Obsługa poczty elektronicznej.
  - 8) Udostępnianie na żądanie (nieodpłatnie) do wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Monitora Polskiego B, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, w siedzibie i godzinach pracy Urzędu.
  - 9) Systematyczne pozyskiwanie informacji od komórek organizacyjnych dotyczących sposobu załatwiania spraw i monitorowanie aktualności procedur w tym zakresie zamieszczanych w BIP.
  - 10) Odbieranie telefonów oraz obsługa urządzeń biurowych, będących na wyposażeniu BOK.
  - 11) Obsługa portalu eurząd.
  - 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze specyfiką stanowiska i miejsca pracy.
  - 13) Wykonywanie obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) **Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**
  - a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie;
  - b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 2) **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych.

Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego.

Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej

pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta Działdowo. Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: upadek na tej samej powierzchni (poślizgnięcia, potknięcia), uderzenie o wystające krawędzie, przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego (statyczne), przeciążenia zmysłu wzroku itp.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2022 r. jest niższy niż 6 %.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Biurze Obsługi Klienta” do dnia 22.12.2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

## 9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie,
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 00 lub 23 697 04 25.

Burmistrz  
/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 12.12.2022 r.