

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 średnie lub średnie branżowe,
- 6) minimum 3 letni staż pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w referacie programów oraz urządzeń peryferyjnych komputera,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność emocjonalna i samokontrola, dojrzałość i umiejętność pracy w grupie, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) minimum 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość jednego języka obcego w stopniu podstawowym.

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) wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze specyfiką stanowiska i miejsca pracy,
 - 12) 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 z użyciem komputera powyżej połowy dobowego czasu pracy,
 - b) bieżąca obsługa klienta i pracowników Urzędu.
- 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 m² wolnej powierzchni i 13 m³ 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: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, 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 lipcu 2025 r. jest niższy niż 6 %.

7. W Urzędzie Miasta Działdowo obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Działdowo” ustalona zarządzeniem nr 109/2024 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 17 września 2024 r., dostępna pod linkiem:

<https://bip.dzialdowo.eu/attachments/download/20456>.

Zgodnie z procedurą, osoby wskazane w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w tym również kandydaci biorący udział w naborach na wolne stanowiska urzędnicze, mogą dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, następującymi kanałami zgłoszeń:

- telefonicznie do Koordynatora do spraw zgłaszania naruszeń (linia telefoniczna o numerze: 23 697 04 12);
- osobiście poprzez spotkanie z Koordynatorem w terminie 14 dni od przedstawienia przez sygnalistę takiego wniosku;
- za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@dzialdowo.pl w zaszyfrowanym pliku;
- w formie listownej na adres Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12, 13-200 Działdowo z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie nieprawidłowości”, „Koordynator do spraw naruszeń – do rąk własnych”.

8. 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.

9. 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 22.08.2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

10. 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