

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora
w Referacie Organizacyjnym
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o petycjach,
 - instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Prawo zamówień publicznych (w zakresie szacowania wartości zamówień i opisu przedmiotu zamówienia), ze szczególnym uwzględnieniem zamówień „podprogowych” (poniżej 30.000 euro),
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz strukturą gminnych jednostek organizacyjnych,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,
- wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, umiejętność empatycznej i przyjaznej obsługi interesantów, w tym negocjacji, rozwiązywania i prawidłowego reagowania na sytuacje stresujące i kryzysowe, umiejętności interpersonalne,
- prawo jazdy kategorii B,
- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- obsługa sekretariatu Burmistrza Toszka oraz Zastępcy Burmistrza, w tym w szczególności:
 - wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, odbieranie i przekierowywanie rozmów telefonicznych do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, obsługa poczty elektronicznej sekretariatu,
 - dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę sekretariatu oraz gabinetu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - organizacja, w tym również prowadzenie terminarza wyjazdów i spotkań Burmistrza Toszka oraz Zastępcy Burmistrza,
 - przyjmowanie interesantów i gości, awizowanie ich do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz zapewnienie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
 - czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - dostarczanie korespondencji do placówki pocztowej,
 - przyjmowanie i rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - ewidencjonowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej i rejestrach prowadzonych w systemie elektronicznym przed ich przekazaniem do placówki pocztowej,
 - kontrola prawidłowości pobierania i zdawania kluczy, prowadzenie książki pobierania i zdawania kluczy, odpowiadanie za pobieranie i zdawanie kluczy z sejfów,
- wykonywanie czynności związanych z przyjęciem i doręczaniem pism prokuratorskich, sądowych, urzędowych w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- opracowywanie, aktualizacja instrukcji z zakresu zabezpieczenia budynku Urzędu, dokumentów i pieczęci oraz kontrola jej przestrzegania przez pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu Miejskiego w Toszku, w tym w szczególności:
 - planowanie, realizacja i kontrolowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu, zaopatrzenia budynku Urzędu w energię elektryczną, wodę, ogrzewanie, łączność telefoniczną, wywóz odpadów, sprawnego funkcjonowania systemu alarmowego, przeciwpożarowego, terminowych przeglądów platformy dla osób niepełnosprawnych, agregatu prądotwórczego, przeglądów technicznych budynku Urzędu, drobnych remontów, napraw konserwacyjnych, usuwania awarii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,

- bieżące informowanie Sekretarza Gminy o potrzebach, trudnościach i problemach związanych z utrzymaniem Urzędu, w tym czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu zadekretowanej korespondencji,
- prowadzenie ewidencji posiadanych pieczęci urzędowych, przygotowywanie ich kasacji,
- bieżące prowadzenie w dedykowanym systemie informatycznym ewidencji pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej składników rzeczowych majątku ruchomego Gminy Toszek w zakresie wyposażenia Urzędu (za wyjątkiem sprzętu komputerowego, urządzeń elektronicznych i niszczarek), zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami (polityką) prowadzenia rachunkowości,
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagospodarowania zbędnych i/lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Gminy Toszek w odniesieniu do całego wyposażenia Urzędu (z uwzględnieniem sprzętu komputerowego, urządzeń elektronicznych i niszczarek), bieżące informowanie Burmistrza Toszka o tym fakcie oraz przeprowadzanie wybranej przez Burmistrza Toszka procedury związanej z ich zagospodarowaniem (nieodpłatne przekazanie jednostce organizacyjnej, oddanie w najem, dzierżawę lub sprzedaż, darowizna; likwidacja), zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
- zapewnienie wywieszenia flagi państwowej i odpowiednio flagi okazjonalnej na budynku Urzędu Miejskiego w Toszku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym także z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych, współpraca z Referatem Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
- organizacja wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy Toszek, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami statutowymi w tym zakresie,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 3 czerwca 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy przepisów wiedzy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz zagadnień związanych z organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz strukturą gminnych jednostek organizacyjnych.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

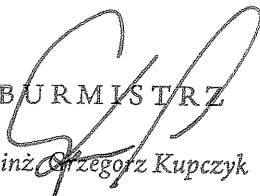
Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR

mgr Anna Borek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska