

ZARZĄDZENIE NR 120.37.2021
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 17 maja 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie
Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 17 maja 2021 r. do dnia 25 maja 2021 r. włącznie.

§ 3. 1. Do niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy.

2. Do trybu przeprowadzenia naboru zastosowanie mają zasady określone w rozdziałach II, III, VI, VIII, IX Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

**OGŁOSZENIE O NABORZE
W CELU ZASTĘPSTWA
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka
ogłasza nabór kandydatów w celu zastępstwa
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
na stanowisko urzędnicze:
Podinspektora
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, lub
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego (ze szczególnym uwzględnieniem skarg i wniosków),
 - 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,
- znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- 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 administracji publicznej,

- 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,
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji i planowania czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres.

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

- prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
 - przyjmowanie, rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i przekazywanie do dekretacji Sekretarzowi Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Toszku,
 - udzielanie interesantom kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu i merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresu i trybu załatwiania spraw,
 - udostępnianie interesantom odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
 - zapewnienie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
- prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, zarządzeń, wykazów itp. wywieszanych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- realizacja i kontrolowanie świadczenia usług pocztowych na potrzeby Urzędu oraz bieżącego zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu w zakresie związanym z przydzielonym zakresem czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- 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,
- przy dużym nagromadzeniu korespondencji i czasowym spiętrzeniu zadań w sekretariacie Urzędu:
 - przyjmowanie, 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,
- pomocniczo planowanie, realizacja i kontrolowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu 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,
- realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem profilu zaufanego.

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 2019 r. poz. 1282).

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 w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 25 maja 2021 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 znajomości ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o petycjach oraz instrukcji kancelaryjnej. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (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 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%.