

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor Biura Obsługi Interesanta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność):

- administracja, zarządzanie lub inne humanistyczne, osoby posiadające wykształcenie średnie co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustaw samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, dla osób posiadających wykształcenie średnie.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów dotyczących samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,
- umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- Udzielanie informacji na temat zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, ich lokalizacji i godzin pracy;
- Wydawanie druków i formularzy, wniosków, podań związanych z załatwianiem spraw w urzędzie i pomoc w ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych wniosków i podań.
- Przyjmowanie wniosków, podań w sprawach między innymi w sprawach :
 - działalności gospodarczej,
 - stypendium szkolnego sportowego,
 - podatków i opłat,
 - planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - drogownictwa i ochrony środowisk;
- rejestracja poczty i jej dystrybucja do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, udzielanie informacji w sprawie dodatków mieszkaniowy.
- przyjmowanie opłaty skarbowej;
- przyjmowanie pism i wniosków, kierowanych do Urzędu za wyjątkiem wniosków w sprawach meldunkowych, dotyczących dowodów osobistych i działalności gospodarczej;
- obsługa osób ze szczególnymi potrzebami, które potrzebują wsparcia przy załatwianiu sprawy,
- obsługa osób głuchych i niedosłyszące przy pomocy tłumacza języka migowego online.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- b) obsługa urzędzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- d) praca w bezpośredniej obsłudze klienta,
- e) praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,

10 .Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko:
„Podinspektor Biura Obsługi Interesanta w Referacie Organizacyjnym i Spraw
Obywatelskich ”**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 25 sierpnia 2023 r.**

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

12. Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na stanowisko i na warunkach odpowiadających kwalifikacjom.

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

Sośnicowice, dnia 8 sierpnia 2023 r.

BURMISTRZ
Leszek Kolodziej