

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH  
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1., 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY DO SPRAW INFORMACJI I OBSŁUGI INTERESANTÓW**  
Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym.

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku administracja;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. posiada doświadczenie zawodowe – co najmniej półtora roku pracy na stanowisku administracyjnym w jednostkach administracji samorządowej;
8. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
5. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
6. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:  
ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z dnia 2016.04.04), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23 z dnia 2016.01.07), ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 z dnia 2015.12.07).

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDĘ WSZYSTKIM ZADANIA :**

Do zakresu ogólnych obowiązków stanowiska pracy do spraw informacji i obsługi interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności:

1. Pomoc w pisaniu podań i wniosków,
2. kserowanie niezbędnych dokumentów,
3. udzielanie informacji klientom Urzędu o miejscu i sposobie załatwienia spraw w Urzędzie, strukturze Urzędu, jednostkach organizacyjnych Urzędu, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach oraz innych aktach wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzeli,
4. udostępnianie formularzy i wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie oraz materiałów promujących Gminę i Urząd,
5. współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie promocji Miasta i Gminy Chorzeli,
6. wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji, związanej z archiwizacją dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach, i wykonywanie funkcji koordynatora do spraw archiwizacji w Urzędzie,
7. przyjmowanie od pracowników zamówień i prowadzenie spraw dotyczących zakupu materiałów i sprzętu na bieżące potrzeby stanowisk pracy, niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.
8. planowanie i realizowanie zakupów zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,
9. przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji i innych przesyłek oraz ich ekspedycja,
10. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu,
11. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

12. prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
13. prowadzenie archiwum zakładowego,
14. przyjmowanie, prowadzenie ewidencji i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach / parter /.
2. Komórka organizacyjna – Wydział Organizacyjny.
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
4. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

## **VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286z późn. zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego– parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

**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.2015.2135. z dnia 2015.12.16. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. z dnia 2014.09.09.).**

### **DODATKOWO:**

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY DO SPRAW INFORMACJI I OBSŁUGI INTERESANTÓW** (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach, na I piętrze w pok. Nr 2 ( sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 2 sierpnia 2016 r. do godz. 10<sup>00</sup>.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

## VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach /[www.bip.chorzele.pl/](http://www.bip.chorzele.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - tel. (29) 751 65 57 lub 29 751 65 40.

Chorzele, dnia 22 lipca 2016 r.

BURMISTRZ  
  
mgr Beata Szczepankowska