

URZĄD MIEJSKI w WOLINIE
72-510 Wolin, ul. Zamkowa 23
tel.502 279 964, fax.913261429
e-mail:sekretariat@gminawolin.pl
www.gminawolin.pl
REGON 000529746, NIP 855-10-07-752

0450050-14. 0202530

Wywieszono na tablicy ogłoszeń

od 20.01.2025 do 31.01.2025

.....Imię i nazwisko.....

Zapeta Kazimierska

URZĄD MIEJSKI
w WOLINIE
Wolin, dnia 20.01.2025 r.

Dnia 20.01.2025

WPLYNĘŁO

OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

BURMISTRZ WOLINA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Wolinie, ul. Zamkowa 23, 72-510 Wolin

II. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Stanowisko ds. obsługi interesanta

III. **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art 11 ust. 2. i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku (oświadczenie).
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku windows w zakresie pakietu biurowego office (word, excel), przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych.
9. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego.
10. Dobra znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym:
 - a. instrukcji kancelaryjnej,
 - b. ustawy o samorządzie gminnym,
 - c. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e. ustawy o dostępie do informacji publicznej.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
2. samodzielność w realizacji działań (umiejętność planowania pracy, zarządzania pracą oraz czasem);
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
5. dyspozycyjność;
6. wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość.

AKTOW W DZIELENIU
Cz. 1. Wydział do spraw
KRAJOWY BUREAU
Krajowy Rejestr Sądowy
Krajowy Rejestr Sądowy
Krajowy Rejestr Sądowy

V. Zakres obowiązków:

1. udzielanie pełnej informacji interesantom w zakresie:
 - a. rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw,
 - b. sposobu załatwiania spraw i stanu zaawansowania sprawy,
 - c. danych o gminie,
 - d. organizacji władz (struktura urzędu, jednostki organizacyjne, itp.)
2. dostarczanie interesantom ujednoliconych formularzy,
3. udzielanie pomocy interesantom w wypełnieniu formularzy,
4. sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
5. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielnie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie elektronicznym i ręcznym,
6. odbieranie korespondencji z poczty i dostarczanie na pocztę do wysłania korespondencji urzędowej,
7. przekazywanie korespondencji do sekretariatu do dekretacji Burmistrza,
8. prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
9. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
10. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
11. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
12. zastępstwo w zakresie realizowanych zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
13. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Społecznych.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Praca w budynku i poza nim.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
5. Praca przy sztucznym oświetleniu.

VII. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejski w Wolinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.

(List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty można składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wolinie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Wolinie ul. Zamkowa 23, 72-510 Wolin z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. obsługi interesanta” – **w terminie do dnia 31.01.2025 r., do godziny 13:00**. O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Wolinie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o zakwalifikowaniu do II etapu naboru zostanie przesłana kandydatom drogą elektroniczną [e-mailem] lub przekazana telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wolinie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na w/w stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Wolinie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miejski nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.gminawolin.pl w zakładce „Wolne miejsca pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wolinie. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 530101765.

Z up. Burmistrza
Zastępca Burmistrza

Ewa Deląg

