

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. obsługi interesantów w Referacie Organizacyjnym i Kadr

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: podinspektor ds. obsługi interesantów
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
 - średnielub
 - wyższe: studia I lub II stopnia
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe
- b) znajomość obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów
- c) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B, możliwość używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- f) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- g) umiejętność podejmowania decyzji, logicznego myślenia, działania w sytuacjach stresowych,
- h) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:

- a) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego oraz nadzorowanie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- b) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez Urząd;
- c) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
- d) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- e) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- f) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, koordynacja sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
- g) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
- h) obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu;
- i) prowadzenie dziennika korespondencji urzędowej;
- j) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji;
- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem należytego; stanu technicznego sprzętu, maszyn i urządzeń oraz zakupem materiałów biurowych, środków czystości, prowadzenie magazynu materiałowego;
- l) prenumerata wydawnictw naukowych, dzienników i czasopism,

m) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:

- współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz ,
- c) miejsce pracy: Biuro Obsługi Interesanta-parter Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 23 grudnia 2019 roku do godz. 15:15 z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora BOI”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. WÓJTA

Anna Paławska
Sekretarz Gminy