

ZARZĄDZENIE NR IV.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 9 lutego 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Sylwia Ławniczak-Karbowiak – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Przemysław Jocz – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Anna Graniczna – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Krajowej Rady Narodowej 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. obsługi klienta

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału.

Podległość w strukturze organizacyjnej: Sekretarz Miasta i Gminy Witnica.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Organizacja zakupów sprzętu i materiałów biurowych oraz rozprowadzenie ich na poszczególne stanowiska pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektu Urzędu, a w szczególności :
 - opracowywanie projektów remontów i modernizacji obiektu oraz konsultowanie ich z Sekretarzem Gminy,
 - czuwanie nad wykonawstwem i rozliczeniem przyjętych do realizacji remontów, modernizacji i dostaw,
 - nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie organizacji i kontroli jakości świadczonej przez nich pracy,
 - nadzorowanie zabezpieczenia obiektu zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie tablicy informacyjnej, wizytówek na drzwiach poszczególnych biur, oznaczeń dodatkowych (np. drogi ewakuacji), ochrona p. poż. obiektu,
 - nadzorowanie zakupów wyposażenia, mebli, itp.
3. Wykonywanie prac administracyjnych i technicznych związanych z pracą w Biurze Obsługi Klienta, a w szczególności:
 - wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie, zgodnie z procedurami określonymi przez wydziały i stanowiska pracy,
 - udzielanie pomocy interesantom przy składaniu wniosków, informowanie o wysokości obowiązujących opłat skarbowych i administracyjnych,
 - udzielanie wszelkiej informacji dla klientów w sprawach załatwianych przez Urząd,
 - prowadzenie głównego dziennika korespondencji, a w szczególności ewidencjonowanie wszystkich wpływających do Urzędu pism, po uprzednim zadekretowaniu ich przez Burmistrza lub Sekretarza oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy, prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
 - prowadzenie współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wspierania, przez pracowników Biura Obsługi Klienta, załatwiania spraw należących do kompetencji tych komórek organizacyjnych,

- przekazywanie zainteresowanym interesantom informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw nie należących do kompetencji Urzędu MiG Witnica, załatwianych przez inne instytucje administracji publicznej, w tym również udzielanie informacji o kontaktach z tymi instytucjami oraz rodzajami druków i procedur stosowanych przez nie.

4. Wydawanie zaświadczeń i pisemnych informacji w zakresie przejętych i realizowanych przez BOK zadań, należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Prowadzenie stałego monitoringu wydatków realizowanych na stanowisku, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, o opłacie skarbowej, a także o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, znajomość instrukcji kancelaryjnej.

b. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie administracyjne,
2. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego i baz danych,
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
4. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
5. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
6. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
7. znajomość języka obcego mile widziana.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. posiadane referencje,
7. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, wyszczególnione w punktach 3 i 4.
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.

1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Krajowej Rady Narodowej 6, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta”, w terminie do dnia **23.02.2015 r., do godz. 16³⁰**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Sylwia Ławniczak-Karbowiak (tel. 095 721 64 40).

BURMISTRZ

Dariusz Jaworski

Witnica, dnia 9 lutego 2015 r.