

Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. obsługi biura ludności w Urzędzie Miasta w Kłodzku

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko
- 2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - 1) preferowane doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności - 2 lata,
 - 2) komunikatywność,
 - 3) znajomość systemu EZD,
 - 4) skrupulatność i zaangażowanie,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) znajomość pakietu MS Office,
 - 7) dobra organizacja czasu pracy,
 - 8) dokładność,
 - 9) mile widziana znajomość języków obcych.
- 4. Planowany zakres głównych zadań na stanowisku objętym naborem:**
 - 1) obsługa elektronicznego systemu obiegu korespondencji, dokumentów i spraw,
 - 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w formie papierowej i elektronicznej,
 - 3) rozdział korespondencji do wydziałów po zadekretowaniu,
 - 4) obsługa interesantów w zakresie merytorycznej działalności wydziałów, w tym przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez interesantów,
 - 5) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - 6) obsługa i monitorowanie urzędowej poczty elektronicznej, potwierdzanie profilu zaufanego.
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.**
- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
 - 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
 - 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
 - 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
 - 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
 - 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
 - 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, może być poprzedzona umową na czas określony.

- 9) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieopozakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. obsługi biura ludności” w terminie do **20.06.2023** r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

Kłodzko, dnia 9 czerwca 2023 r.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Fiszko