

Sulechów, 30 kwietnia 2019 r.

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Podinspektora ds. obsługi interesanta**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku:
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

a) ogólna znajomość:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 z 2011 r. poz. 67).

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) pozytywne podejście do klienta,
- e) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office.

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Prowadzenie czynności kancelaryjnych w ramach Biura Obsługi Interesantów urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) przyjmowania i potwierdzania przyjęcia korespondencji urzędowej, w tym przesyłek pocztowych,
  - b) rejestracji korespondencji przysyłanej i składanej bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów, zgodnie z wymaganiami i zasadami funkcjonowania systemu informatycznego FINN 8 SQL Urząd,
  - c) przyjmowania i rejestracji korespondencji złożonej na platformie ePUAP, PEUP,

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- d) gromadzenia i rozdziału korespondencji oraz układania jej w specjalnie do tego celu przygotowanych szufladach, z podziałem na poszczególne wydziały bądź samodzielne stanowiska pracy oraz upoważnionym do odbioru korespondencji pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy, po dokonanej dekretacji burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza,
  - e) prowadzenie elektronicznej ewidencji faktur wpływających do urzędu i przekazywanie ich, po dokonaniu dekretacji przez sekretarza gminy, do wydziałów, referatów i na samodzielne stanowiska pracy.
- 2) Obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji i wskazywania właściwego wydziału, referatu bądź stanowiska pracy do załatwiania oczekiwanej sprawy, w tym m. in. udzielanie pomocy interesantom przy wypełnianiu formularzy urzędowych koniecznych do załatwienia sprawy w urzędzie.
  - 3) Obsługa interesantów w zakresie udzielania pomocy przy obsłudze opłatomatu.
  - 4) Obsługa centrali telefonicznej.
  - 5) Prowadzenie rejestru petycji w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd.
  - 6) Współdziałanie z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych bądź spółek Gminy Sulechów w zakresie gromadzenia i przekazywania zainteresowanym informacji o działalności tych jednostek oraz w miarę możliwości udzielanie innych informacji.
  - 7) Pełnienie nadzoru nad aktualnością i kompletnością materiałów informacyjnych zgromadzonych na regale w Biurze Obsługi Interesanta.
  - 8) Bieżące sprawdzanie aktualności informacji wydziału OR umieszczonych na stronie internetowej Gminy Sulechów oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 9) Składanie inspektorowi OR.IV propozycji do projektu budżetu w zakresie zakupów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta
  - 10) Prowadzenie innych spraw organizacyjnych i kancelaryjno-administracyjnych powierzonych przez kierownika wydziału.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w pomieszczeniu umożliwiającym pracę osobom niepełnosprawnym. Jednakże z uwagi na konieczność przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku urzędu, niemożliwym jest wykonywanie obowiązków służbowych przez osobę poruszającą się na wózku inwalidzkim.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),

- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji<sup>2</sup>,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-29 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 maja 2019 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Podinspektor ds. obsługi interesanta”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 pkt 2).

---

<sup>2</sup> Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniający wymogi określone w treści Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Wzór ten jest dostępny pod adresem <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Podinspektora ds. obsługi interesanta”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
/-/ Wojciech Sołtys