

Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Organizacyjno-Administracyjny
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia oraz wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, w tym przesyłek pocztowych, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu wraz z obsługą e-PUAP,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) kontaktowanie interesantów z pracownikami właściwymi dla załatwianej sprawy,
- 5) wydawanie druków i pomoc w ich wypełnianiu,
- 6) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami i przekazywanie poszczególnym pracownikom,
- 7) obsługa elektronicznej poczty podawczej i poczty elektronicznej,
- 8) organizacja spotkań, narad i uroczystości,
- 9) pomoc w działaniach promocyjnych Urzędu,
- 10) obsługa centrali telefonicznej,
- 11) promowanie gminy na elektronicznych mediach społecznościowych,
- 12) prowadzenie obsługi stron www. gminy Santok,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z promocją gminy, w zależności od potrzeb,
- 14) prowadzenie innych spraw organizacyjnych i kancelaryjno-administracyjnych powierzonych przez kierownika referatu.

VII. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
- 7) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów.

VIII. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi sprzętu komputerowego,

- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 4) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi interesanta” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do dnia 24 czerwca 2019r. r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

XIII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

Aplikacje odrzucone będą do odbioru przez 1 miesiąc po ogłoszeniu wyniku naboru a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowę o pracę na czas określony 3 m-ce, kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony. W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2019r.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony, albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.