

Zarządzenie Nr 31./U/2015
Burmistrza Czaplinka
z dnia 3 listopada 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. organizacyjnych w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku” z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. organizacyjnych w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku.
3. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik do zarządzenia Nr 3/1/U/2015
Burmistrza Czaplinka z dnia 3 listopada 2015 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. organizacyjnych w Biurze Obsługi Interesanta
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6

INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH W BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane administracja),
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- g) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) co najmniej roczne doświadczenie w jednostkach samorządowych (umowa o pracę),
- j) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515); Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.); Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel oraz obsługa systemu obieguowego dokumentów e - KANCELARIA i ePUAP,
- b) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta: przyjmowanie, czytanie, dekretowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji do Burmistrza, wprowadzanie do elektronicznego systemu obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- b) odbieranie poczty elektronicznej, czytanie, dekretowanie, segregowanie i przekazywanie jej do Burmistrza, a następnie właściwym pracownikom,
- c) przygotowywanie przesyłek do wysyłki,
- d) rozliczanie gońca z przesyłek,
- e) przygotowywanie Sali narad na spotkania, narady, obrady Sesji Rady Miejskiej,
- f) przygotowywanie pism, gratulacji, życzeń,
- g) przygotowywanie informacji na stronę Czaplinka oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku,

- h) wywieszanie ogłoszeń w budynku Urzędu,
- i) ustalanie wysokości opłaty należnej za wydruk aktu normatywnego lub innego aktu prawnego zgodnie z obowiązującym zarządzeniem burmistrza oraz wydawanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- b) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
- c) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej;
- d) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2015 r.;
- e) wynagrodzenie: wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku;
- f) praca administracyjno – biurowa,
- g) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- h) możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu wrześniu 2015 r. wyniósł 1,3% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.).

6. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

7. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:**
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - c) opinie, referencje,
 - d) tożsamość (dowód osobisty).
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),

- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- i) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata;
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”, w terminie do dnia 16 listopada 2015 r. do godz. 14.00.

Aplikacje nadane na pocztę lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider