

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko prowadzenia Punktu Obsługi Mieszkańców

w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie średnie;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
 - Statutu Gminy Gołdap.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem;
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows);
6. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesantom, w tym pomoc w wypełnianiu formularzy i wniosków;
2. Kierowanie interesantów do właściwych pracowników merytorycznych;
3. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji i przesyłek wpływających do urzędu;
4. Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej;
5. Rozdzielanie korespondencji do właściwych wydziałów zgodnie z dekreacją;
6. Nadzór nad doręczaniem pism urzędowych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na terenie miasta przy udziale pracowników urzędu;
7. Przyjmowanie ofert przetargowych do przetargów prowadzonych przez urząd zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8. Przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia pism od mieszkańców;
9. Wydawanie przekazywanej przez wydziały do osobistego odbioru korespondencji (pism/zaświadczeń/decyzji);
10. Udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy Gołdap;
11. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu;
12. Dbłość o sprawną obsługę centrali telefonicznej oraz fax;
13. Stała dbłość o tablice informacyjne przed i w budynku urzędu wraz z aktualizacją ogłoszeń na tych tablicach;
16. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową pracowników urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),

- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko prowadzenia Punktu Obsługi Mieszkańców w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi”.**
- c) **Termin składania ofert: do 9 listopada 2020 r. do godz. 15⁰⁰** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

