

Mszczonów, dnia 02 sierpnia 2021 r.

OR.2110.8.2021.JP

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Referent/Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej- ZASTĘPSTWO
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane: administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- 2) doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta (na stanowisku: obsługa biura podawczego, recepcja itp.)
- 3) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Excel),
- 4) znajomość aktów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania informacji dla petentów oraz pism urzędowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i wysoka kultura osobista, sprawna organizacja pracy i samodzielność w wykonywaniu zadań, otwartość na ludzi, kreatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, zdolności analityczne, odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 3) preferowany ustalony stopień niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie interesantom informacji o możliwości załatwiania ich spraw w Urzędzie,
- 2) Wydawanie formularzy, zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne Urzędu,
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do komórek organizacyjnych (po zadekretowaniu przez Burmistrza) dokumentów wpływających do Urzędu,
- 4) Przyjmowanie ofert do organizowanych przetargów,
- 5) Przyjmowanie dokumentów związanych z ogłoszonymi naborami pracowników
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie na pocztę korespondencji, przygotowywanej w komórkach organizacyjnych Urzędu do wysłania,
- 7) Obsługiwanie wewnętrznej centrali telefonicznej,
- 8) Rejestracja i wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń i obwieszczeń przekazanych w tym celu, przez inne urzędy i instytucje,
- 9) Aktualizacja informacji wizualnej Urzędu,
- 10) Zastępstwo drugiego pracownika biura podawczego podczas jego nieobecności w pracy

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 37/21 Burmistrza Mszczonowa z dnia 31 marca 2021 r.);
 - Miejsce pracy:
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - Stanowisko pracy:
 - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefonicznie;
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 13 sierpnia 2021 r. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1 , 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta/Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej**” w terminie do dnia 13 sierpnia 2021 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4,