

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) **ogłasza nabór kandydatów na 2 stanowiska referenta w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: referent w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomości przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego, w tym rozpatrywania skarg i wniosków,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) zasad ochrony danych osobowych,
 - f) instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów urzędowych,
- 8) wykształcenie wyższe
- 9) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) doświadczenie zawodowe (staż pracy w administracji samorządowej co najmniej 1 rok).

2) dodatkowe:

- 1) posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) praktyczna znajomość obsługi komputera,
 - b) znajomość oprogramowania IntraDok w zakresie rejestracji, dekretacji i przydzielania korespondencji przychodzącej,
- 2) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań Biura Obsługi Klienta, w tym:

- a) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie oraz kierowanie interesantów do właściwych biur,
 - b) wydawanie druków dotyczących obowiązujących w Urzędzie procedur,
 - c) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej z systemie elektronicznym w programie IntraDok,
 - d) dokonywanie odbioru, rejestracji oraz rozdziału korespondencji, zgodnie z dekreacją, z uwzględnieniem przepisów dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów,
 - e) przyjmowanie i rejestrowanie pism przekazywanych do Urzędu z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP),
 - f) przyjmowanie i rejestrowanie ofert przetargowych i konkursowych oraz ofert w naborze na stanowisko urzędnicze,
 - g) prowadzenie zadań związanych z potwierdzeniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem profilu zaufanego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków, w tym:
- a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków przekazywanych do załatwienia innym podmiotom zgodnie z właściwością,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawie skarg i wniosków kierowanych do burmistrza, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - d) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpływających skarg i wniosków.
- 3) pełnienie zastępstw w sekretariacie Urzędu oraz archiwum zakładowym.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony w celu odbycia służby przygotowawczej. O przedłużeniu zatrudnienia na dalszy okres decydować będzie wynik egzaminu na zakończenie służby przygotowawczej. Kandydat posiadający staż pracy co najmniej pół roku na stanowisku urzędniczym w samorządzie terytorialnym nie odbywa służby przygotowawczej.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w siedzibie Urzędu przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
- 3) Narzędzia pracy – komputer, drukarka i sprzęt biurowy.
- 4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej
- 5) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 6) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 7) Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- 8) Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 9) Budynek, w którym zlokalizowano Biuro Obsługi Klienta jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 9) Wynagrodzenie zasadnicze wg kat. IX oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w lutym 2021 r. mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),

- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach oraz posiadanych uprawnieniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie z art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Klienta jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Klienta i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) w przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta w BOK**” - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 31 marca 2021 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailem. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy Pl. Wolności 1.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma