

# URZĄD MIEJSKI

w OR.2110.4.2017.TPI2

Plac Poniatowskiego 3

27-600 SANDOMIERZ

NIP 864-12-03-132\*REGON 1430523738

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** **Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze** **referenta w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu** **27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie, wyższe;
- b) dwuletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- b) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- c) znajomość obsługi komputera;
- d) preferowane doświadczenie w urzędach administracji samorządowej;
- e) preferowana znajomość języka angielskiego;
- f) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- g) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, regulaminu organizacyjnego Urzędu.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) udzielanie interesantom zgłaszającym się do Urzędu szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwienia zgłaszanych spraw,
- b) udzielanie pełnej informacji w zakresie rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, informacji o zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
- c) zaopatrywanie interesantów w niezbędne druki, formularze oraz wzory pism itp., służące załatwieniu zgłaszanej sprawy,
- d) przy przekazywaniu interesantom wymaganych formularzy, wyjaśnianie celu oraz sposób ich wypełnienia,
- e) udzielanie pomocy interesantom na miejscu w sprawnym i prawidłowym wypełnianiu formularzy oraz przygotowaniu wymaganych dokumentów,
- f) potwierdzanie prawidłowości składanych przez interesantów dokumentów,
- g) pomoc w zakresie załatwiania w komórkach organizacyjnych Urzędu spraw przez osoby niepełnosprawne,
- h) kompleksowa obsługa przyjmowanej, wysyłanej i rozdzielanej korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie elektronicznym i ręcznym,
- i) obsługa połączeń telefonicznych, faksu, poczty elektronicznej Urzędu oraz korespondencji w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej *ePUAP*.

### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) praca będzie się odbywać w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin);
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu – 40 godz. tygodniowo.

### **5. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

6. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- a) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami (dodatkowy dokument),  
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- e) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.**

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 21 lutego 2017 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta (Wydział Organizacyjny)”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia 9 lutego 2017 r.

**Burmistrz Sandomierza**

*Marek Bronkowski*