

OR-K.2110.5.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko w Wydziale Organizacyjnym – **pelen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- min. 2-letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

2) Wymagania dodatkowe:

- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,

2. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1) Obsługa kancelarii - biura podawczego, w tym:

- prowadzenie elektronicznego rejestru poczty przychodzącej,
- przygotowywanie poczty wychodzącej i prowadzenie rejestru poczty wychodzącej,
- prowadzenie ogólnego rejestru i zbioru umów i porozumień w urzędzie,
- prowadzenie rejestru petycji oraz spraw z nimi związanych,
- prowadzenie rejestru wniosków dotyczących informacji publicznej,

- prowadzenie, udostępnianie i aktualizacja rejestru kart usług w formie papierowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i ePUAP,
- udzielanie informacji o trybie składania wniosków i sposobie ich załatwiania oraz pomoc w załatwianiu wszelkich spraw będących w kompetencji urzędu,
- udzielanie informacji o wysokości opłaty skarbowej oraz podatków lokalnych,
- udzielanie informacji w oparciu o Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Koronowo,
- wydawanie formularzy, wniosków i innych druków,
- udzielanie pomocy klientom urzędu w wypełnianiu formularzy i wniosków, dotyczących spraw załatwianych przez urząd a także, w razie potrzeby, kierowanie klientów na właściwe stanowisko merytoryczne,
- wykonywanie kopii dokumentów niezbędnych do załatwiania spraw w urzędzie,
- wydawanie ogólnopolskiej karty seniora,
- potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,

2) Obsługa archiwum zakładowego, w tym:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- udostępnienie akt do celów służbowych i innych,
- prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
- dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym,
- dbałość o zapewnienie właściwej organizacji i wyposażenia lokali, przeznaczonych na archiwum zakładowe, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- na koniec każdego roku sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy w zakresie archiwizacji,
- utrzymanie stałej współpracy z archiwum państwowym oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie.
2. Stanowisko w Wydziale Organizacyjnym.
3. Praca przy komputerze.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 20.03.2023 r. włącznie**, (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

•
WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**z up. BURMISTRZA
/-/ Sławomir Marszelski
Zastępca Burmistrza**