

# OGŁOSZENIE

## PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.12.2021.K

I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13

II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** – *podinspektor Wydziału Obsługi  
Mieszkańców*

III. **WYMAGANIA**

### 1) NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) *posiada wykształcenie: średnie*
- 7) *staż pracy: 5 lat w obszarze administracyjno-biurowym*
- 8) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office Word, Excel*
- 9) **znajomość przepisów prawnych**
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
  - ✓ Instrukcja Kancelaryjna

### 2) DODATKOWE

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 2) umiejętność analityczna
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) komunikacja werbalna i pisemna
- 5) kreatywność
- 6) komunikatywność
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

### 3) KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi klientów Urzędu Miasta, prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą oraz wydawanie kart różnym grupom społecznym

1. Przyjmowanie podań, pism, wniosków składanych do Urzędu Miasta, odbiór korespondencji przychodzącej, opatrywanie datą wpływu, skanowanie, wprowadzanie do systemu SIDAS
2. Udzielanie wszechstronnej informacji, w szczególności dotyczącej: pracy urzędu, sposobu załatwiania spraw, procedur stosowanych w urzędzie
3. Praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów SIDAS
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart: Karta Seniora, Zachodniopomorska Karta Seniora
5. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

#### **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%*

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

***Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)***

**VIII. Termin składania ofert:**

**do 21 czerwca 2021r.**

**IX. Miejsce składania ofert :**

Biuro Kadr i Płac  
Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
/skrzynka oddawcza/

**X. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko podinspektor ds. obsługi klienta w Wydziale Obsługi Mieszkańców**

**XI. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG

*Anna Mieszłowska*