OK.2110.6.2023.MJ

Wójt Gminy Nowosolna,

92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. obsługi klienta

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy,
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
7. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego,
8. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
9. odporność na stres,
10. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

**Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator, programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
3. mile widziane prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych m.in.: ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek, wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie korespondencji, prowadzenie książki korespondencji, przekazywanie korespondencji do dekretacji, sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie, obsługa poczty elektronicznej i ePUAP-u;
2. obsługa pozyskiwania pieczęci urzędowych / ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja/;
3. obsługa komputera /pisanie pism/, telefonów, faxu, internetu itp.;
4. przełączanie rozmów telefonicznych;
5. udzielanie informacji, kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska pracy;
6. wydawanie druków i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
7. aktualizacja kart usług i wzorów wniosków, formularzy;
8. aktualizacja Katalogu Usług świadczonych przez Urząd;
9. zakup i rozliczanie biletów MPK kupowanych dla potrzeb Urzędu;
10. wywieszanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu i prowadzenie rejestru tych ogłoszeń;
11. administrowanie i publikacja materiałów na stronie BIP Urzędu Gminy Nowosolna;
12. administrowanie i obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Nowosolna;
13. wykonywanie czynności związanych z zakupem usług dla Urzędu Gminy Nowosolna w zakresie biura obsługi klienta;
14. zastępowanie stanowiska, w zakresie obowiązków, którego, jest obsługa klienta.
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Nowosolna lub bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;
16. realizowanie swoich zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Przynależność organizacyjna – Referat Organizacji i Kadr (OK).

**Wymagane dokumenty:**

1. CV (podpisane),
2. list motywacyjny (podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata:
6. o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności),
9. o nieposzlakowanej opinii,
10. o zapoznaniu się obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
12. o zdanym z wynikiem pozytywnym egzaminie (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
13. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
14. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
15. w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat składa oświadczenie o obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

**UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1, 2, 5, 6, 8 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku dokumentów składanych elektronicznie - każdy skan dokumentu powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz potwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego. Przy braku możliwości technicznych do podpisu elektronicznego, kandydat zobowiązany jest, najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, podpisać własnoręcznie oświadczenie o zgodności przedstawionych dokumentów z oryginałem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia **08.11.2023 r. (środa)** / liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – ds. obsługi klienta”.

**Dokumenty aplikacyjne mogą być dostarczone:**

1. osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Nowosolnej, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. pocztą elektroniczną na adres **urzad@gminanowosolna.pl****,**
3. poprzez skrzynkę **ePUAP** Urzędu Gminy Nowosolna (skrytka EPUAP: /1006082/skrytka)
4. za pośrednictwem **operatora usług pocztowych** lub firmy kurierskiej.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-16. Osoba udzielająca informacji: Tatiana Jaworska - Wszelaka.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://nowosolna.bip.net.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Wójt

Piotr Szcześniak

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
4. obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

Wójt

Piotr Szcześniak