

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Wójt Gminy Sztutowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi interesanta w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

### **I. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Sztutowie

Ul. Gdańska 55

82-110 Sztutowo

### **II. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze**

**Nazwa stanowiska:** stanowisko do spraw obsługi interesanta

**Wymiar czasu pracy** – 1/1 etat

**Planowany termin zatrudnienia** – lipiec 2022rok

**Zatrudnienie na czas nieokreślony**

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :** w miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

### **IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu administracji, turystyki lub promocji, komunikacji społecznej,
- znajomość przepisów prawa: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

### **V. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .**

1) Udzielanie informacji interesantom o:

a) rodzaju, miejscu, sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,

- b) danych o Gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia),
  - c) organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,
  - d) wysokości opłat lokalnych i skarbowych
- 2) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu;
  - 3) Przyjmowanie i rejestracja korespondencji w dzienniku podawczym, a po wprowadzeniu Elektronicznego Obiegu Dokumentów właściwa obsługa systemu; (EZD);
  - 4) Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy;
  - 5) Odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej lub wychodzącej faksem , mailem, e-puapem;
  - 6) Koordynacja obchodów Świąt Państwowych na terenie Gminy Sztutowo w zakresie symboli narodowych;
  - 7) Prowadzenie spraw z zakresu publikacji ogłoszeń na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Gminy Sztutowo w tym na tablicy elektronicznej;
  - 8) Przekazywanie korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Wójta, z-ca Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy;
  - 9) Udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno - promocyjnych Gminy.
  - 10) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji, sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
  - 11) Prowadzenie rejestrów, ewidencji wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
  - 12) Zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej.
  - 13) Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy Sztutowo oraz Urzędu Gminy Sztutowo, a w szczególności obsługa socjal mediów.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie iż, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi interesanta,**”

**do dnia 27 czerwca 2022 r. do godziny 15.00.**

Oferty, które wpłyną po terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia , na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

### **9) Informacje dodatkowe:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ( skierowanie wystawia pracodawca) .
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia 2022.06.10

Wójt Gminy  
Robert Zieliński