Wójt Gminy Teresin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w referacie organizacyjnym

1. Nazwa i adres Urzędu:

Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. obsługi klienta w Biurze Obsługi Mieszkańców w Referacie Organizacyjnym.

Wymiar etatu: pełen etat.

3. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

I. Niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe,
4) minimum 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7) nieposzlakowana opinia,
8) biegła obsługa komputera.

II. Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in. :
   a. ustawa o samorządzie gminnym,
   b. ustawa o pracownikach samorządowych,
   c. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
   d. ustawa o ochronie danych osobowych,
   e. kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,
   f. kodeks wyborczy.

2) znajomość dokumentów dotyczących działalności Gminy Teresin oraz Urzędu Gminy :
   a. Statut Gminy Teresin,
   b. regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Teresin,
   c. karty usług i formularze,
   d. doświadczenie związane z obsługą interesantów;
   e. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
   f. znajomość obsługi programów komputerowych: (EZD – system Proton, CEEB, poczty elektronicznej, internetu, pakietu MS Office lub analogicznego;
   g. znajomość spraw związanych z prowadzeniem punktu potwierdzania profilu zaufanego;
   h. znajomość programu „Czyste powietrze” w tym pomoc przy składaniu i rozliczaniu wniosków,
   i. odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
   j. umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;

k. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, wysoka kultura osobista;
l. zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od klientów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Udzielanie informacji interesantom o:
   a. rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
   b. sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw.

2) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu.

3) Przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań.

4) Rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

5) Przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy.

6) Obsługa punktu potwierdzania Profilu Zaufanego.

7) Obsługa punktu konsultacyjnego „Czyste Powietrze".

8) Obsługa programu CEEB

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, toaleta znajduje się na parterze budynku - budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami.

3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner, ksero, biurko, szafy, telefon i krzesła obrotowe.

4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

5) Wymiar etatu - pełny wymiar.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Teresin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),

2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),

3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

5) kserokopie świadectw pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

6) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,

7) ewentualnie posiadane referencje - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,

8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.teresin.pl),

9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:

   a. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   b. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia,

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem" Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta" w terminie do 13 grudnia 2024 roku do godziny 15:00 :

- w Biurze Obsługi Mieszkańców na parterze budynku lub

- pocztą na adres : Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin

(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy)

9. Dane osobowe - klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Teresin dostępna jest na stronie internetowej bip.teresi.pl.

10. Informacje dodatkowe:

1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

2) Wyniki naboru będą zamieszczone na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin tj. bip.teresin.pl.

3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.

4) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

   Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyn

_____
(miejscowość, data)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o stanowisko w referacie organizacyjnym w Urzędzie Gminy Teresin.

Ja niżej podpisana/y:

_____

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22' 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 przez Wójta Gminy Teresin, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin.pl Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

_____
(czytelny podpis kandydata)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).*

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: ido.gminy@teresin Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

_____
(czytelny podpis kandydata)