

PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH (BOI)

Autor: Joanna Oppermann Data publikacji: 23.01.2024

**BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM URZĘDU MIASTA WAŁCZ**

I. Nazwa jednostki zatrudniającej :

**URZĄD MIASTA WAŁCZ
PLAC WOLNOŚCI 1
78-600 WAŁCZ**

II. Określenie stanowiska :

**PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH
(BOI)**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymaganie niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie lub wyższe zawodowe,
6. staż pracy:

- wykształcenie średnie – 3 lata stażu pracy,
- wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o kierunku: administracja, organizacja i zarządzanie lub ekonomia;
2. roczny staż w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku pracy;
3. niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:

- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o opłacie skarbowej,
- ustawy Prawo pocztowe,

- Statutu Miasta Wałcz (bip.walcz.pl),

4) znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.

5) umiejętności praktyczne:

- obsługa programów: WORD (edytor tekstów), programów do elektronicznego obiegu korespondencji,

6) umiejętności psychospołeczne:

zorganizowanie, zaangażowanie, dyskrecja, asertywność, skrupulatność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, opanowanie, dokładność.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy:

- przyjmowanie korespondencji od Interesantów oraz odbiór przesyłek z Urzędu Poczтового

i firm kurierskich,

- obsługa korespondencji przychodzącej, w szczególności: przyjmowanie, rejestrowanie

dekretowanie i rozdzielanie faktur, rachunków, not księgowych wpływających do Urzędu,

○

- i. kompleksowa obsługa korespondencji wychodzącej, w tym potwierdzanie zgodności doręczeń pod względem ilościowym i rodzajowym,
- ii. prowadzenie elektronicznej bazy kontrahentów/podmiotów współpracujących z Gminą Miejską Wałcz oraz z Urzędem Miasta i JEJ aktualizowanie,
- iii. udzielanie informacji Interesantom na temat trybu/sposobu załatwiania spraw, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk pracy,
- iv. pomoc w prowadzeniu zbioru druków urzędowych, udostępnianiu ich Interesantom Urzędu oraz udzielaniu wskazówek w wypełnianiu druków,
- v. prowadzenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- i.
- ii. przekazywanie pism wg właściwości (z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Wałcz),
- iii. obsługa centrali telefonicznej,
- iv. prowadzenie spraw związanych z publikowaniem informacji i ogłoszeń w wersji papierowej,
- v. obsługa głównej elektronicznej skrzynki podawczej kontakt@umwalcz.pl,
- vi. koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością, obejmującą więcej niż jedną komórkę organizacyjną Urzędu,
- vii. obsługa organizacyjna przyjęć Interesantów przez Burmistrza w ramach skarg i wniosków.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar etatu – pełen. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku pomiędzy 7.00 a 16.00.
2. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
3. Pierwsza umowa zawarta zostanie na 6 miesięcy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):

– druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.

4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO),
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.

6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu,

a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG.

7. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Doroty Draus – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Wałcz, tel. 67 258 44 71 w. 18.
2. Dokumenty należy składać do **29 stycznia 2024 r. włącznie do godz. 10.00** w Urzędzie Miasta Wałcz – Biuro Obsługi Interesanta, pokój nr 11, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Podinspektora ds. Organizacyjnych (Biuro Obsługi Interesanta) w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Wałcz.”

W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do 31 stycznia 2024 roku.**
5. **Kolejne etapy naboru odbędą się w dniu 31 stycznia 2024 r. od godz. 8⁰⁰ tj.:**
 - **II etap - sprawdzenie umiejętności praktycznych i rozmowa z Komisją Rekrutacyjną**
 - **III etap – rozmowa z Burmistrzem (dotyczy kandydatów rekomendowanych przez Komisję Rekrutacyjną).**
6. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.bip.walcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
7. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

1. dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
2. dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
3. dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 17 stycznia 2024 roku

Sekretarz Miasta Wałcz

/-/ Magdalena Krawczyk