

KA.2110.6.2021.AS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 12 listopada 2021 roku

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR/INSPEKTOR

w Referacie Organizacyjnym (pełen etat)

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- 1) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a w szczególności:
 - a. anonimizacja zarejestrowanych wniosków,
 - b. niezwłoczne przekazywanie wniosków za pośrednictwem poczty elektronicznej do właściwym merytorycznie komórek organizacyjnych,
 - c. niezwłocznie po weryfikacji treści przez IOD publikowanie wniosków i odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w BIP,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
 - b. odbieranie korespondencji elektronicznej,
 - c. rejestrowanie korespondencji w systemie obiegu spraw i dokumentów UM-DOK, prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej,
 - d. przyjmowanie korespondencji wychodzącej z referatów, rejestrowanie w książkach nadawczych, pocztowych i ich wysyłanie,
 - e. obsługa jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wymiany korespondencji,
- 3) zamawianie oraz prowadzenie rejestru pieczęci Urzędu,
- 4) wydawanie wniosków, formularzy, udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków i sprawdzanie kompletności,
- 5) udzielanie ogólnych informacji klientom Urzędu z zakresu zadań realizowanych przez gminę oraz sposobu załatwienia konkretnej sprawy,
- 6) potwierdzanie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
- 7) współpraca z Urzędem Pocztowym w Konstantynowie Łódzkim,
- 8) wykonywanie odpłatnych usług dla mieszkańców polegających na kserowaniu, drukowaniu, laminowaniu, bindowaniu, zgodnie z Zarządzeniem nr 69/2019 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 4 kwietnia 2019 r.,
- 9) zgłaszanie do PKGKŁ awarii instalacji wodno - kanalizacyjnych i ciepłowniczych zaistniałych w Urzędzie oraz napraw mebli i wyposażenia biurowego,
- 10) przyjmowanie i nadawanie faksów drogą elektroniczną,
- 11) zaopatrzenie w materiały biurowe, ewidencja zakupów i ich wydawanie pracownikom,
- 12) zaopatrzenie oraz gospodarowanie sprzętem i środkami utrzymania czystości,
- 13) prenumerata czasopism,
- 14) prowadzenie rejestru wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu, przestrzeganie limitu wydatków oraz potwierdzanie tego faktu na fakturach w ramach realizacji budżetu.

Wymagane kwalifikacje:

- **w przypadku podinspektora:**
wykształcenie: ukończone wyższe studia pierwszego lub drugiego stopnia **LUB** wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy,
- **w przypadku inspektora:**
wykształcenie: ukończone wyższe studia pierwszego lub drugiego stopnia i 3 letni staż pracy **LUB** wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy,
 - posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzkalowanej opinii,
 - posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku

Dodatkowe kwalifikacje:

- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o opłacie skarbowej,
- znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność obsługi klienta,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w stresie/odporność na stres,
- umiejętność obsługi komputera.

Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę (pełen etat),
- 2) praca administracyjna w siedzibie Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim,
- 3) godziny pracy: 40 godzin tygodniowo, praca w systemie równoważnym,
- 4) praca wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak windy.

Uwaga!

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim, informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 31.10.2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.

Oferty zawierające:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku

pozostawania

w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,

- 6) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) w przypadku niekorzystania z udostępnionego kwestionariusza – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oferty prosimy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać na adres:

Urząd Miejski w Konstancynie Łódzkim
ul. Zgierska 2, 95-050 Konstancynów Łódzki
sekretariat@konstancynow.pl*

w terminie do 26 listopada 2021 roku do godz. 15:00.

Pod wskazanym adresem zostaną potwierdzone z oryginałem odpisy dokumentów dołączonych do podania. Kwestionariusz personalny oraz wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.konstancynow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Konstancynów Łódzki, 12 listopada 2021 roku

Przewodniczący Komisji

/-/ Łukasz Napieralski

* Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP