

Zarządzenie Nr 123/16
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 2 czerwca 2016 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. obsługi
interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego
w Ustrzykach Dolnych.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Kandydata na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja konkursowa będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych przyjętym Zarządzeniem Nr 79/05 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 27 września 2005 r.

§3.

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego zostanie zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§4.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień 30 czerwca 2016 r.

§6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Bartosz Romowicz

**Burmistrz Ustrzyk Dolnych
ogłasza konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów
w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych**

1. Do konkursu na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych może przystąpić osoba spełniająca następujące niezbędne warunki:
 - 1) Posiada obywatelstwo polskie,
 - 2) Ukończyła studia wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, z zakresu administracji,
 - 3) Posiada przynajmniej roczny staż pracy na stanowisku bezpośredniej obsługi interesantów w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 4) Posiada umiejętność obsługi komputera, skanera i faksu, obsługi elektronicznego obiegu dokumentów poprzez program komputerowy np. PROTON,
 - 5) Posiada dobrą znajomość systemu informacji prawnej LEX,
 - 6) Posiada dobrą znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7) Posiada dobrą znajomość języków obcych (angielski lub niemiecki),
 - 8) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) Nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
 - 10) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 11) Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 j.t.)
2. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe pracy w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku bezpośredniej obsługi interesantów, znajomość obowiązujących przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz predyspozycje tworzenia i redagowania tekstu informacyjnego, skutecznego komunikowania się i uprzejmej, życzliwej pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Udzielanie informacji oraz kierowanie interesantów do właściwych wydziałów w urzędzie,
 - 2) Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udzielania informacji publicznej,
 - 3) Nadzór nad procesem przeglądania dokumentów urzędowych przez interesantów, których możliwość udostępniania wynika z odrębnych ustaw,

- 4) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw urzędowych,
- 5) Informowanie interesantów o trybie załatwiania spraw w urzędzie,
- 6) Dbanie o prawidłowy pierwszy kontakt interesanta z urzędem,
- 7) Prowadzenie tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego,
- 8) Nadzór nad składaniem podpisów na liście obecności przez pracowników Urzędu,
- 9) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych przez pracowników urzędu,
- 10) Organizowanie i obsługa uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych w urzędzie,
- 11) Przygotowywanie listów, wystąpień i pism na zlecenie burmistrza,
- 12) Przygotowywanie oraz publikowanie na stronie internetowej urzędu notatek prasowych oraz zdjęć z wydarzeń gminnych.

4. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Odpis lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) Kserokopię dowodu osobistego,
- 5) Odpisy lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji,
- 6) Oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 7) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 j.t.),
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)”*.

5. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, kontaktem telefonicznym i dopiskiem: *„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi interesantów w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych”*, w terminie do 17 czerwca 2016 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, ul. Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne lub drogą pocztową na adres urzędu. Decydować będzie data wpływu do Urzędu Miejskiego.

6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 30 czerwca 2016 r.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie i czytelnym podpisem,
- 2) Rozpoczęcie zatrudnienia nastąpi od 15 lipca 2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie na ogłaszonym stanowisku składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy.

BURMISTRZ

mgr Bartosz Romowicz