

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

**Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. obsługi interesantów**

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. Wykształcenie średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych.
7. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
2. Samodzielność w działaniu, skrupulatność oraz sumienność.
3. Komunikatywność i umiejętność współpracy.
4. Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, wysoka kultura osobista.
6. Zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od klientów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu.
2. Przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w urzędzie dokumentacji, pism, wniosków i podań.
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej – przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do urzędu i prowadzenie dystrybucji tej korespondencji, rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).
4. Udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesantów w urzędzie.
6. Przyjmowanie opłaty skarbowej i opłat administracyjnych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat
2. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień/wrzesień 2023 r.
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi interesantów”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **16 sierpnia 2023 r. godz. 12.00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarni, tel. 58/ 675-19-20.

/-/ Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz