

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2020

Prezydent Miasta Zgierza w dniu 18 lutego 2020 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Zgierza, Plac Jana Pawła II 16, 95-100 Zgierz.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Biurze Obsługi Klienta w Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. wykształcenie: średnie/wyższe;
3. przy wykształceniu średnim wymagany staż pracy 3 lata, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany;
4. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych oraz Kodeks postępowania administracyjnego;
5. znajomość instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego oraz struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Zgierza;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziany 3 letni staż pracy w samorządzie lub innej instytucji publicznej;
2. komunikatywność, umiejętność precyzyjnego wyrażania się w mowie i w piśmie, zdolność słuchania i rozumienia rozmówcy;
3. otwartość, jasne i zrozumiałe przekazywanie komunikatów;
4. cierpliwość, kreatywność oraz zdolność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. wysoka kultura osobista;
7. komunikatywna znajomość języka angielskiego;
8. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
9. doświadczenie w pracy związanej z bezpośrednią obsługą klienta;
10. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość pracy z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów i zagadnień związanych z EZD;
11. znajomość podstawowych zagadnień z Kodeksu postępowania administracyjnego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. Stanowisku:

1. obsługa klientów zgłaszających się do Urzędu;
2. udzielanie rzetelnej informacji, kierowanie do odpowiednich wydziałów;
3. umawianie klientów na spotkania z kierownictwem Urzędu;
4. elektroniczna rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Zgierza,
5. rozdzielanie korespondencji i kierowanie jej według właściwości do odpowiednich wydziałów;
6. sporządzanie i ewidencjonowanie dziennych raportów poczty przychodzącej;
7. przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
8. obsługa centrali telefonicznej;
9. zastępowanie pracownika sekretariatu;
10. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

V. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Zgierza według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Zgierza oraz w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza pokój nr 1;
- oświadczenie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Zgierz oraz w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym - Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza pokój nr 1);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia **3 marca 2020r.** do Urzędu Miasta Zgierza, Plac Jana Pawła II 16, 95-100 Zgierz, pok. 108. w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Klienta w Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza w Wydziale Organizacyjnym Nr 2/2020**". Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane przez komisję konkursową.

VII. Inne informacje:

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne.

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w styczniu 2020r. w Urzędzie Miasta Zgierza nie osiągnięto wskaźnika zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Procedura oraz zasady przeprowadzenia naboru odbywać się będą zgodnie z Zarządzeniem Nr I/V/2009 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Zgierza.

Warunki pracy: praca siedząca w Urzędzie Miasta Zgierza. Osoba zatrudniona będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, będzie pracować na dokumentach, będzie przyjmować klientów, będzie współpracować z pracownikami Urzędu. Praca nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie profilaktycznych badań lekarskich. Zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez zainteresowane osoby w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Urzędu Miasta Zgierza, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Ogłoszono dnia 18 lutego 2020r.



PREZYDENT
MIASTA ZGIERZA
Przemysław Stanisławski