

**Zarządzenie Nr 20/2021**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 01 lutego 2021 roku**

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. obsługi klienta, biuro podawcze.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi klienta, biuro podawcze.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. obsługi klienta, biuro podawcze, wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 20/2021  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 01 lutego 2021 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. obsługi klienta, biuro podawcze**

- I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. Stanowisko:** Podinspektor ds. obsługi klienta, biuro podawcze
- IV. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.),
  - c) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
  - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1740),
9. Doświadczenie zawodowe:  
Mile widziany staż pracy na stanowisku ds. Obsługi Klienta, biuro podawcze.

## **V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
3. umiejętność obsługi klienta
4. odporność na stres;
5. zdolność podejmowania decyzji.

## **VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu marcu 2021r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **VII. Zadania główne**

1. Podstawowa opieka klientów Urzędu a w szczególności:
  - przyjmowanie pism, podań i wniosków,
  - udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Urząd Miasta Lubawka,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji pism wpływających do urzędu (elektroniczny obieg dokumentów),
  - przyjmowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie rejestru projektów,
  - prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
  - prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - obsługa poczty elektronicznej oraz ePUAP
  - wpisywanie korespondencji i przygotowanie pism do wydruku.
3. Przygotowywanie listów gratulacyjnych Burmistrza Miasta.
4. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
  - współpraca przy tworzeniu planów finansowych w zakresie administracyjno-technicznej obsługi Wydziałów,
  - nadzór nad konserwacją i eksploatacją mienia powierzonego,
  - administrowanie, prowadzenie zaopatrzenia i obsługa techniczna Wydziałów,
  - prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi,
  - ochrona siedziby Urzędu – współpraca z firmą obsługującą urządzenia alarmowe,



- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie budynku i posesji, współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
- sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem utrzymania czystości w siedzibie Urzędu,
- realizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- ewidencja oraz nadzór nad majątkiem rzeczowym będącym w posiadaniu,
- zlecenie wykonania oraz prowadzenie rejestru pieczętek w zakresie wszystkich Wydziałów Urzędu,
- przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw realizowanych w ramach wykonywanych obowiązków,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz małowartościowych,
- przygotowanie do spisu z natury rzeczowych składników majątku Urzędu oraz wniosków o likwidację składników majątku nie nadających się do dalszego użytkowania,
- wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
- prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych i gospodarczych oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
- nadzór nad właściwą eksploatacją faksów, kserokopiarek, niszczarek, telefonów oraz współdziałanie z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie ich sprawności,
- kontrola merytoryczna dokumentów finansowych przedkładanych do zapłaty, nanoszenie danych finansowych do programu księgowego „Zaangażowane” oraz kontrola i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych.

5. Pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny/podanie o pracę,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych

9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 12 lutego 2021 roku do godz. 13:30 Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „Podinspektor ds. obsługi klienta, biuro podawcze”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **X. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 26 lutego 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**  
  
Ewa Kocemba

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.*

**Sprawę prowadzi:**

Katarzyna Tomasiak

Podinspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i OSP

Tel. 516-317-351

e-mail: [tomasiak.katarzyna@lubawka.eu](mailto:tomasiak.katarzyna@lubawka.eu)