

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Opola Lubelskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.**

I. Stanowisko pracy:

ds. obsługi klienta i kancelaryjnych – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1.wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282),
- 2.ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3.nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.posiada wyższe wykształcenie (preferowane kierunki; administracja, socjologia),
- 5.staż pracy w administracji minimum 1 rok.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1.znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2.znajomość języka angielskiego i/lub innego języka obcego na poziomie komunikatywnym,
- 3.znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4.umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole,
- 5.zdolność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
- 6.komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1.prowadzenie obsługi klientów Urzędu, w tym przyjmowanie interesantów,
- 2.udzielanie informacji dotyczących sposobu i trybu załatwiania spraw administracyjnych,
- 3.wykonywanie zadań w zakresie obiegu dokumentów w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 4.wysyłanie korespondencji, prowadzenie pocztowej książki nadawczej i miesięczne rozliczanie należności za wysłaną korespondencją,
- 5.rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 6.potwierdzanie profilu zaufanego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1.życiorys /CV/,
- 2.list motywacyjny,
- 3.dyplom ukończenia studiów i inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
- 4.kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5.oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000),
- 8.oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 9.podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
- 10.spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W maju 2021 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII . Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku ds. obsługi klienta i kancelaryjnych na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy- 40 godzinny tygodniowy czas pracy, pierwsza umowa na czas określony,
- 2.praca na miejscu- Urząd Miejski w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4, Punkt Obsługi Klienta na parterze budynku , w budynku brak windy,
- 3.obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi klienta i kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 8 lipca 2021 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).*

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 25 czerwca 2021 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis