

Sochaczew, dnia 30 września 2024 r.

**Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza konkurs
na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Klienta
w ramach Wydziału Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie**

1. Wymiar etatu: 1

2. Liczba stanowisk pracy: 1

3. Wymagania w stosunku do kandydatów:

3.1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- Wykształcenie średnie.
- Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku w zakresie bezpośredniej obsługi klienta.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office oraz sprzętu biurowego.
- Znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- Podstawowa znajomość ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego.
- Udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe związane z pracą w zakresie bezpośredniej obsługi klienta.
- Znajomość technik obsługi klienta, w tym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
- Doświadczenie w pracy związanej z nadzorem nad obiegiem dokumentów.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Wysoka kultura osobista,
- Komunikatywność.
- Odpowiedzialność i rzetelność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Wykonywanie czynności w zakresie jego regulaminowych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sochaczewie z zakresu:
 - a) przyjmowania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenia rejestrów korespondencji,
 - c) wysyłania korespondencji i przesyłek,
 - d) udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
 - e) obsługi centrali telefonicznej,
 - f) obsługi punktu potwierdzającego profile zaufane,
 - g) wykonywanie czynności technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie.
 - h) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a wynikających z zakresu zadań

5. Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa, realizowana w budynku Urzędu Miasta w Sochaczewie, przy komputerze. W budynku zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób z niepełnosprawnością, pomieszczenia higieniczno - sanitarne przystosowane są dla osób z niepełnosprawnością. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o następującej treści:

„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Klienta w ramach Wydziału Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.”

Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze budynku w godzinach pracy Urzędu, tj. od wtorku do piątku 8:00-16:00, poniedziałek 8:00-17:00 **do dnia 14 października 2024 roku w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Klienta w ramach Wydziału Sekretarza Miasta.**

9. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą zostanie podjęta decyzja o naborze. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie <https://bip.sochaczew.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane /odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96- 500 Sochaczew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@sochaczew.pl.

Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: iod@sochaczew.pl Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. UE. L. Z 2016 r. nr 119, str. 1.

BURMISTRZ

Daniel Janiak

