

# **Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno - technicznych i obsługi ludności**

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno - technicznych i obsługi ludności w Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej w pełnym wymiarze czasu pracy.

---

## 1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie zawodowe - roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno - biurowych,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
5. bardzo dobra znajomość programów z pakietu „Microsoft Office”,
6. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

## 2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe w kierunku administracyjnym,
2. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość podstawowych regulacji prawnych z zakresu instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych, udzielania informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
4. predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego działania Biura Obsługi Ludności;
2. przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
3. sprawna i profesjonalna obsługa interesantów;
4. wprowadzanie korespondencji wpływającej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
5. przyjmowanie i wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów faktur wpływających do Urzędu;
6. przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji;
7. przekazywanie zadekretowanej korespondencji do właściwych zespołów organizacyjnych;
8. stały monitoring platformy usług administracji publicznej ePUAP, wprowadzanie dokumentów pobranych z platformy i przekazywanie do dekretacji;
9. rejestracja i wysyłanie korespondencji Urzędu;
10. przechowywanie korespondencji w sposób uniemożliwiający jej utratę lub zniszczenie;
11. udzielanie wszechstronnej informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach;
12. wydawanie interesantom druków urzędowych oraz pomoc w ich wypełnianiu;
13. udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym i współpraca w tym zakresie z zespołami organizacyjnymi Urzędu;

14. protokołowanie zeznań świadków dotyczących wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym;
15. wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby Urzędu;
16. nieodpłatne wykonywanie kserokopii dokumentów, niezbędnych w prowadzonych postępowaniach administracyjnych oraz dokumentów stanowiących informację publiczną, wynikającą z działalności organów gminy, udostępnianych na wniosek zainteresowanego;
17. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
18. nadzór nad porządkiem w Biurze Obsługi Ludności i informowanie przełożonych o dostrzeżonych zagrożeniach i nieprawidłowościach w jego działaniu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2. Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,47%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia 30 września 2024 roku do godziny 15:30 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności.” Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty  
Krzysztof Niziałek