

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi klienta

1. **Nazwa i adres Urzędu/Jednostki organizacyjnej:**
Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce.
2. **Określenie stanowiska:** (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):
Stanowisko ds. obsługi klienta w Biurze Obsługi Interesanta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
Wymiar etatu: 1, podległość służbowa : **kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.**
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. **Niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie średnie,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) biegła obsługa komputera.
 - B. **Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in. :
 - a) ustawa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - f) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE- ogólne rozp. o ochronie danych – RODO (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str.1),
 - g) kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,
 - h) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 z 2011 r., poz. 67),
 - i) ustawa o opłacie skarbowej,
 - j) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 2) znajomość dokumentów dotyczących działalności Gminy Łęczyce oraz Urzędu Gminy :
 - a) Statut Gminy Łęczyce,
 - b) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łęczyce,
 - c) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łęczyce;
 - 3) doświadczenie związane z obsługą interesantów;
 - 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

- 5) znajomość obsługi programów komputerowych (elektronicznego obiegu dokumentów), poczty elektronicznej, internetu;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;
- 9) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, wysoka kultura osobista;
- 10) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od klientów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji interesantom o:
 - a) Rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) Sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw (po telefonicznej konsultacji z pracownikiem merytorycznym),
 - c) Danych o Gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia),
 - d) Organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) Podjętych uchwałach rady Gminy,
 - f) Wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 2) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu;
- 3) Przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań ;
- 4) Rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD);
- 5) Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy;
- 6) Odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej lub wychodzącej faksem;
- 7) Przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji – po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Wójta, z-ca Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy;
- 8) Udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy.
- 9) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, toaleta znajduje się na parterze budynku - budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami,
- 3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner, ksero, fax, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) Wymiar etatu – pełny wymiar.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem” **Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta**” w terminie **do 14 stycznia 2022 roku do godziny 12:00 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
 - pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce (o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy) lub
 - w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: 7084iidmgg@Skrytka_Esp
- Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej www.leczyce.pl w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.



WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Wittbrodt