

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
w dniu 17.12.2020 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Klienta

Stanowisko pracy:

- stanowisko ds. obsługi Klienta, Wydział Obsługi Klienta, Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy (1/1 etat)**
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2021 r.**

Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

1 a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej trzy lata stażu pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Stan zdrowia umożliwiający prace na ww. stanowisku,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Biegła znajomość obsługi komputera.

2 b) wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe o profilu prawo, administracja publiczna lub pokrewne,
2. Doświadczenie w strukturach jednostek samorządu terytorialnego,
3. Proaktywna postawa wobec Klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
4. Umiejętność stosowania przepisów,
5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
7. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, , wysoka kultura osobista,

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. Przyjmowanie korespondencji dostarczanej przez interesantów, e-maili , rejestracja i dekretacja w programie Proton, Lotus Notes,
2. Zakładanie „Profilu zaufanego”,
3. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
4. Potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego pismo,
5. Przekazywanie wprowadzonej korespondencji do odpowiedniego wydziału,
6. Wydawanie interesantom druków niezbędnych do załatwienia spraw,
7. Udzielanie interesantom kompleksowej informacji o zakresie działania Urzędu,
8. Udzielanie interesantom pomocy w załatwieniu spraw, w tym w wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,

9. Udzielanie wszechstronnej pomocy osobom niepełnosprawnym korzystającym z usług Urzędu przy załatwieniu sprawy,
10. Prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń, wywieszanie ogłoszeń i komunikatów,
11. Obsługa centrali telefonicznej oraz kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych.

Warunki pracy na w/w stanowisku:

1. praca o charakterze administracyjno—biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. praca wykonywana w siedzibie Urzędu, parter, w budynku jest dostęp do windy.

Wymagane dokumenty:

1. CV (życiorys) i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być **podpisane własnoręcznie**, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**. Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

składać w zamkniętej kopercie **do dnia 28 grudnia 2020 r. do godziny 09:00**, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie (Biuro Obsługi Klienta pokój 10),

lub

przesłać pocztą **do dnia 28 grudnia 2020 r.** na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie; oferta musi wpłynąć do godziny 09:00 w dniu 28 grudnia 2020 roku.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Klienta

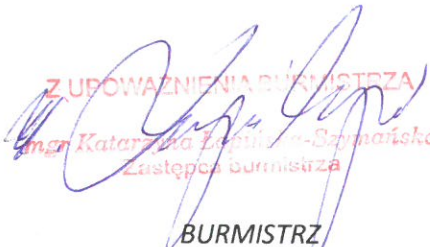
Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. po godzinie 09:00 w dniu 28 grudnia 2020 roku nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl


Z UPOWAŻNIENIEM BURMISTRZA
mgr Katarzyna Zębińska-Szymańska
Zastępca burmistrza
BURMISTRZ
(-) Łukasz Zbroszczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie;
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana

osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.