

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Wydziale Administracji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie adres:
ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

1. Kompleksową obsługę klientów (pomoc w wypełnianiu wniosków, udzielanie informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy),
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących do/z Urzędu,
 - 2) rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekretacją,
 - 3) wysyłkę korespondencji,
 - 4) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu w zakresie objętym instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów,
3. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
4. Prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kępno oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. Przyjmowanie do realizacji faktur, rachunków oraz innych dokumentów wraz z podaniem szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
6. Zastępstwo za pracowników Punktu Obsługi Klienta podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) informuję, że w miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie i staż pracy:

a) wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe lub,
- wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy,

b) wymagania dodatkowe (preferowane): studia wyższe o kierunku administracja, praca w administracji publicznej na podobnym stanowisku,

2) umiejętności zawodowe:

a) niezbędne (konieczne): znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Gminy w Kępnie, znajomość zasad dotyczących obiegu dokumentów urzędowych określonych przez instrukcję kancelaryjną, znajomość przepisów ustaw niezbędnych do pracy na ww stanowisku.

b) dodatkowe (preferowane): umiejętność komunikacji, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, znajomość języków obcych, umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska, dobra organizacja pracy;

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – oryginał własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – oryginał własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – oryginał, własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (oryginał, własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy” – oryginał, własnoręcznie podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1,
- 2) stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Administracji,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Administracji”,

w terminie **do dnia 27 października 2022 r. do godz. 10.00**, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno. Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,**
- 2) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:**

a) test kwalifikacyjny - o tematyce:

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym,

b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż dziesięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Piotr Psikus

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. 62 590 94 10 lub 62 590 94 12