

# URZĄD MIEJSKI

Referat Prawno - Administracyjny

59-970 Zawidów, pl. Zwycięstwa 21/22

woj. dolnośląskie

tel. 75 / 77 88 282, fax 75 / 77 88 205

SM.2110.1.2018

Zawidów, dn. 13 lutego 2018 r.

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko ds. organizacyjnych - Biuro Obsługi Klienta w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Zawidowie

### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zawidowie

ul. Pl. Zwycięstwa 21/22

59-970 Zawidów

### II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. organizacyjnych - Biuro Obsługi Klienta

Komórka organizacyjna: Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli

Wymiar czasu pracy: 1 etat

### III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie, preferowane z zakresu rachunkowości lub dziedzin pokrewnych,
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

### IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
2. odpowiedzialność
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
4. umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
5. odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
6. umiejętność pracy w zespole

### V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
  - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
  - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu
  - c) prowadzenie dziennika korespondencji w systemie elektronicznym
  - d) obsługa centrali telefonicznej Urzędu
2. przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Urzędu
3. wydawanie druków urzędowych oraz udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu
4. udostępnienie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, inicjowania przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach miasta w tym zakresie (handlowa, usługowa, skup i działalność produkcyjna),
5. prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel, motel, pensjonaty, kempingi, domy wczasowe, schronisko, schronisko młodzieżowe, pola biwakowe), w których są świadczone usługi hotelarskie,
6. prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
7. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
8. przygotowanie formacji obrony cywilnej do działań w różnych warunkach i sytuacjach,

10. przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania,
11. opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz planu reagowania kryzysowego, a także dozór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
12. organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
13. udział w przygotowaniu ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
14. wykonywanie analiz i oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
15. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
16. proponowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
17. prowadzenie magazynku obrony cywilnej i konserwacja sprzętu oc,
18. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.pożarowym obiektu Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
19. sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów p.pożarowych przez jednostki organizacyjnej gminy,
20. organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej,
21. opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki narodowej na wypadek „W”,
22. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
23. organizowanie natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
24. przygotowanie dokumentów do zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za opiekunów lub mających na utrzymaniu członków rodziny,
25. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*,
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
7. kopia dokumentu tożsamości,
8. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
9. kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
10. kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
11. zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty **należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:** „Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych - BOK” do dnia **23 lutego 2018 r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów – pok. nr 2.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **26 lutego 2018 r.**

**Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.**

**IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 wew. 103 (Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta) w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej [sekretarz@zawidow.eu](mailto:sekretarz@zawidow.eu), lub osobiście w Urzędzie.

BURMISTRZ  
*Robert Łęzny*  
Robert Łęzny