

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

---

**I. Określenie stanowiska:**

ds. obsługi klienta

**II. Główne cele stanowiska:**

Wykonywanie czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.

Obsługa informacyjna klientów urzędu.

Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, ekonomii społecznej, współpracy z seniorami, w tym obsługa: Czarnkowskiej Karty Seniora, Czarnkowskiej Karty Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi, Wielkopolskiej Karty Rodziny, Karty Dużej Rodziny

**III. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Biuro Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym

**IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1;
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność poruszania się w sieci Internet;
- wysoka kultura języka polskiego;
- wysoka kultura osobista;

- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość w kontaktach interpersonalnych;
- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność, dokładność;
- wysoka etyka pracy.

**VI. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - b) skanowanie, przesyłanie do dekretacji, udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu,
  - c) przesyłanie przesyłek,
  - d) obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania;
  - e) obsługa skrzynki e-puap,
- 2) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 3) informowanie klientów o sposobie załatwienia sprawy w urzędzie,
- 4) kontaktowanie klientów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy,
- 5) wydawanie kart usług i formularzy wniosków,
- 6) podejmowanie czynności interwencyjnych,
- 7) organizowanie badań opinii mieszkańców Czarnkowa na temat spraw publicznych oraz satysfakcji klientów;
- 8) wydawanie materiałów promocyjnych;
- 9) opieka nad miejscem zabaw dla dzieci w holu urzędu i kącikiem karmienia piersią;
- 10) obsługa stypendiów burmistrza dla uzdolnionych dzieci i młodzieży;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, ekonomii społecznej, współpracy z seniorami, w tym obsługa: Czarnkowskiej Karty Seniora, Czarnkowskiej Karty Zasłużonego Honorowego Dawcy Krwi, Wielkopolskiej Karty Rodziny, Karty Dużej Rodziny;
- 12) w zastępstwie:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki;

- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- c) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania ze zwolnień na sprzedaż napojów alkoholowych;
- d) realizacja zadań burmistrza wynikających z przepisów o transporcie drogowym;
- e) informacja gospodarcza.

## VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([do pobrania](#)).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata ([do pobrania](#)):
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.<sup>1</sup>
7. Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych ([do pobrania](#)).

---

<sup>1</sup> Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być sformułowane w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

**VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, niszczarka dokumentów).

Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Pracę zalicza się do lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Łazienka na parterze dostosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

**IX. Termin i miejsce składania ofert:**

**Termin składania ofert:** 4 lipca 2022 roku, godz. 12:00.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi klienta w BOK”.

2. Dokumenty można złożyć w następujących formach:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- przesłać na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- za pomocą platformy e-PUAP.

Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z Pismo ogólne do podmiotu publicznego, dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym.

3. Decyduje data wpływu do urzędu.

**X. Planowane zatrudnienie:**

1. Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

2. Planowany termin zatrudnienia: od 1 sierpnia 2022 r. lub w zależności od dyspozycyjności wybranego kandydata (okres wypowiedzenia).

#### **XI. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadrowych skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres. Dokumenty aplikacje kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych lub ich dokumenty wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

21 czerwca 2022 r

*Andrzej Tadla*

*Burmistrz Miasta Czarnków*