

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora do spraw obsługi biura i informacji
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy.

Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/nieposzlakowana opinia,
- 5/wykształcenie średnie,
- 6/ 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej,
- 2/znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 3/bardzo dobra praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 4/umiejętność czytelnego, wyraźnego i szybkiego pisania.

II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1/list motywacyjny,
- 2/curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4/kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zawierające okres zatrudnienia (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 5/oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7/oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych,

10/kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym podinspektora do spraw obsługi biura i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1/ współpraca z wydziałami Urzędu Miasta w zakresie merytorycznej obsługi klienta w szczególności z Wydziałem Środowiska i Gospodarowania Odpadami,
- 2/ analiza poprawności wypełnienia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości,
- 3/ prowadzenie dziennika korespondencyjnego dla spraw przychodzących do Urzędu,
- 4/nadawanie obiegu dokumentom i pismom kierowanym do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Dyrektorów Wydziałów Urzędu,
- 5/dekretowanie poczty wpływającej do Urzędu Miasta na wydziały,
- 6/obsługa telefaksu i prowadzenie w tym zakresie ewidencji przychodzącej i wychodzącej,
- 7/ obsługa kserokopiarki,
- 8/ udzielanie informacji interesantom i kierowani ich do odpowiednich wydziałów Urzędu Miasta,
- 9/ wydawanie aktualnie obowiązujących druków dla interesantów.

IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora do spraw obsługi biura i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1/ stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku w budynku Urzędu Miasta Legnica przy pl. Słowiańskim 8, który jest wyposażony w windę,
- 2/oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 3/praca jednozmianowa,
- 4/praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za listopad 2021 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw obsługi biura i informacji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym" do dnia 31 grudnia 2021 r.** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy w Urzędzie Miasta Legnicy i jednostkach podległych – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.