

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji i Kartografii w Urzędzie Miasta Legnicy.

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

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 co najmniej średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany roczny staż w administracji,
- 2) znajomość przepisów i ustaw:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych.

II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane,
- 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) - własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,

- 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 - własnoręcznie podpisane,
- 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 ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji i Kartografii w Urzędzie Miasta Legnicy:

- a) obsługa kancelaryjna interesantów w zakresie przyjmowania pism i wniosków oraz udzielania informacji nt. sposobu załatwiania spraw w Wydziale Geodezji i Kartografii;
- b) odbiór korespondencji z Kancelarii Urzędu Miasta;
- c) rejestracja korespondencji i przekazywanie jej osobom na poszczególnych stanowiskach wydziału, zgodnie z dekreacją;
- d) przygotowywanie i przekazywanie do wysyłki korespondencji wytwarzanej w wydziale;
- e) prowadzenie rejestru środków trwałych będących na wyposażeniu wydziału;
- f) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru z tego zakresu;
- g) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe;
- h) współpraca z wydziałem Administracyjno - Gospodarczym w zakresie bieżących napraw i remontów;
- i) skanowanie dokumentacji stanowiącej podstawy wprowadzania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków.

IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji i Kartografii w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku przy ul. Kościuszki 38, który jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za październik 2023 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty zawierające podpisane przez kandydata dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Geodezji i Kartografii w Urzędzie Miasta Legnicy**" do dnia 21 listopada 2023 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 i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (BIP Urzędu Miasta Legnicy – 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.