

Piotrków Trybunalski, dnia 25.01.2018 r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Podinspektor ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.3.2018
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 26.01.2018 r.
4. Termin składania ofert: 05.02.2018 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie : wyższe; kierunek: administracja, prawo,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.),
 - c) staż pracy: nie wymagany,
 - d) znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki – poziom B1,
 - e) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - f) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - g) pożądane kompetencje społeczne: orientacja na klienta, komunikatywność, kultura osobista.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) udzielanie klientom wyczerpujących informacji o procedurach administracyjnych oraz organizacyjnych, obowiązujących w urzędzie oraz o zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, udostępnianie druków i formularzy,
 - b) ewidencjonowanie korespondencji w rejestrze przesyłek przychodzących obsługiwanym przez elektroniczny system obiegu dokumentów,
 - c) zarządzanie pocztą e-mail, w tym kierowanie jej do właściwych pracowników,
 - d) obsługa informacji telefonicznej, w tym infolinii,
 - e) tworzenie baz danych wykorzystywanych w zakresie szeroko rozumianej informacji dla klientów BOM, sporządzanie sprawozdań i opracowań dot. oczekiwań i natężenia ruchu klientów, w celu dostosowania oferty usługowej BOM do zidentyfikowanych potrzeb klientów.
7. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - b) obsługa klientów zewnętrznych przez cały dzień pracy,
 - c) obowiązek noszenia ubioru służbowego,
 - d) praca wg harmonogramów od 7.30 do 15.30 i od 9.00 do 17.00
 - e) odpowiedzialność materialna w związku z obsługą punktu kasowego w punkcie informacyjnym,
 - f) praca przy komputerze,
 - g) bezpośredni i ustawiczny wpływ jakości pracy na ocenę Urzędu.
8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu grudniu 2017 r był wyższy niż 6%.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.)*,
 - d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - e) oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego na poziomie co najmniej B1,

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.9 ppkt. a), b), c), e), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.3.2018 na stanowisko „Podinspektor ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia *05 lutego 2018 roku*...

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m–c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak