

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

ZALĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 16.07.2019 r.

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

Referent ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.13.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 16.07.2019 r.
4. Termin składania ofert: 26.07.2019 r.
5. Wymagania **niezbędne/konieczne**:
 - a) wykształcenie: średnie,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - c) staż pracy: 3 lata,
 - d) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - e) znajomość języków obcych: angielski – poziom B2,
 - f) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - g) pożądane kompetencje: obsługa klienta, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) brak
7. 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 obsługiwanych 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,
 - f) sporządzanie sprawozdań i opracowań dot. oczekiwań i natężenia ruchu klientów, w celu dostosowania oferty usługowej BOM do zidentyfikowanych potrzeb klientów.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) obsługa klientów zewnętrznych przez cały dzień pracy,
 - b) obowiązek noszenia ubioru służbowego,
 - c) praca wg harmonogramów od 7.30 do 15.30 i od 9.00 do 17.00,
 - d) odpowiedzialność materialna w związku z obsługą punktu kasowego w punkcie informacyjnym,
 - e) bezpośredni i ustawiczny wpływ jakości pracy na ocenę Urzędu.
9. 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 czerwcu 2019 r. był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
 - c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu).

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *;
- g) 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);
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), e), f), g) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druk 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.210.13.2019 na stanowisko „Referent ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 26 lipca 2019 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