Piotrków Trybunalski, dnia 30.04.2021

PREZYDENT MIASTA

PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PASAŻ KAROLA RUDOWSKIEGO 10

97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI

Podinspektor ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.4.2021

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

3. Data publikacji ogłoszenia: 30.04.2021

4. Termin składania ofert: 10.05.2021

5. Wymagania niezbędne/konieczne:

a) wykształcenie: wyższe,

b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),

c) staż pracy: nie wymagany,

d) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,

e) znajomość języków obcych: angielski, niemiecki lub rosyjski – poziom co najmniej B1

f) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office, Internet

g) pożądane kompetencje: profesjonalna obsługa klienta, komunikatywność, wysoka kultura osobista, radzenie sobie ze stresem.

6. Wymagania dodatkowe:

- preferowane kierunki wykształcenia: administracja, prawo.

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 marcu 2021 roku 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 zaświadczenia o stanie odbytych studiów),

d) zaświadczenie /certyfikat potwierdzające znajomość danego języka obcego na wymaganym poziomie,

e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska 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).

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 przez kandydata danymi kontaktowymi oraz z dopiskiem: „Nabór Nr DBK.210.4.2021 na stanowisko „Podinspektor 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 10.05.2021

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

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

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą ISO P\_10.

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

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta w związku z ogłoszonym naborem nie podlegają zwrotowi.

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

dokument został podpisany kwalifikowanym

podpisem elektronicznym