Załącznik do zarządzenia Nr 174

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 12-06-2024 roku

ZAŁĄCZNIK NR 6

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**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.8.2024

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

3. Data publikacji ogłoszenia: 13.06.2024

4. Termin składania ofert: 24.06.2024

5. Wymagania niezbędne/konieczne:

a) wykształcenie wyższe;

b) znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki lub rosyjski w stopniu komunikatywnym;

c) predyspozycje do pracy w bezpośrednim kontakcie z klientami;

d) komunikatywność;

e) wysoka kultura osobista;

f) umiejętność pracy w systemach: Word, Excel, Internet;

g) staż pracy: niewymagany.

6. Wymagania dodatkowe:

a) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo;

b) przeszkolenie z zakresu profesjonalnej obsługi klientów;

c) przeszkolenie z zakresu radzenia sobie ze stresem.

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 obsługiwanym przez elektroniczny system obiegu dokumentów, obsługa składu chronologicznego;

c) zarządzanie pocztą e-mail, w tym kierowanie jej do właściwych pracowników;

d) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany, w tym potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profilu zaufanego;

e) wydawanie Piotrkowskiej Karty Mieszkańca.

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 był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

b) własnoręcznie podpisany 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) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu) – mile widziane;

f) 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\*;

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*;

h) 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);

i) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 10 ppkt. a), b), f), g), h), 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.210.8.2024 na stanowisko „Podinspektora ds. obsługi punktu informacyjnego” 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 24.06.2024 r.

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

Juliusz Wiernicki

dokument został podpisany

kwalifikowanym podpisem elektronicznym