



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTORA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM

**wymiar czasu pracy: pełny etat
umowa na czas określony**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- e) doświadczenie zawodowe minimum 5 lat,
- f) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- g) dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pocztowego, zamówień publicznych, znajomość przepisów Kpa w zakresie załatwiania spraw, doręczania korespondencji oraz przyjmowania skarg i wniosków, znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- h) znajomość instrukcji kancelaryjnej w tym znajomość zasad rejestracji korespondencji.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie pracy w administracji publicznej (praca zawodowa lub staż absolwencki)
- b) znajomość oraz obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
- c) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów z interesantem, chęć podejmowania nowych wyzwań zawodowych,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie MS OFFICE

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie interesantom informacji o wymaganych dokumentach niezbędnych do podjęcia czynności zmierzających do załatwienia sprawy,
- b) przyjmowanie wniosków, podań, formularzy łącznie w wymaganych załącznikami i opłatą skarbową,
- c) obsługa centrali telefonicznej,
- d) rejestracja i rozliczanie korespondencji w nadawczej księżce pocztowej,
- e) rejestracja i doręczanie korespondencji wysyłanej zgodnie z Zarządzeniem w sprawie wysyłania poczty miejscowej i zamiejscowej,
- f) dostarczanie do Urzędu Pocztowego przygotowywanej do wysłania korespondencji,
- g) współpraca z Urzędem Pocztowym w zakresie prawidłowości wysyłanej korespondencji,
- h) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem przez wydział Urzędu korespondencji do wysłania,
- i) nadzór na obiegiem korespondencji między Wydziałem Organizacyjnym a pozostałymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- j) nadzór nad wykonywaniem doręczeń pism na podstawie art. 44 Kpa oraz art. 150 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej,
- k) przygotowywanie umów i aneksów do umów z operatorem pocztowym – przedsiębiorcą uprawnionym do wykonywania działalności pocztowej, dotyczących obsługi urzędu,
- l) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- m) rejestracja i angażowanie faktur rozliczeniowych z operatorem pocztowym,
- n) realizacja zadań zleconych przez przełożonych,
- o) zastępowanie w czasie nieobecności wskazanych przez przełożonego pracowników.

IV. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,

- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data stempla pocztowego),
- pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia 01 marca 2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182, ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia w przypadku, kiedy żaden z kandydatów na ww. stanowisko nie spełni określonych wymagań.

Prezydent Miasta Otwocka