

**BURMISTRZ MIASTA
MAKÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR**

Na wolne stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. Obsługi Klienta” w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6. /podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)/.

I. 1. Kandydatem na w/w stanowisko może być osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594),
 - o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 roku., poz. 267 z późn. zm.),
 - o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 roku, Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
 - o ochronie informacji niejawnych (t. j. z 2005 roku, Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.).
 - Kodeks Pracy - podstawy
- 7) posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku o podobnej tematyce,
- 8) zna obsługę podstawowego oprogramowania użytkowego , El-dok., system e-urząd.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zadań Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim,
- 2) umiejętność pracy z klientem,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność, dyspozycyjność, solidność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 8) samodzielność i dokładność,
- 9) dobra organizacja pracy własnej i gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

II. 1. Zakres wykonywanych zadań na „stanowisku Obsługi Klienta” w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- 3) prowadzenie w Biurze Obsługi Klienta „Dziennika Korespondencji”, „Rejestr Przesyłek”,
- 4) przedkładanie korespondencji do dekretacji,
- 5) dbałość o należyty obieg dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów,
- 6) zapewnienie właściwej obsługi interesantów.

2. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej oraz programów rozwoju Miasta,
- 2) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu Miasta,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków unijnych i innych funduszy,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,
- 6) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Miasta,
- 7) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady,
- 8) opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
- 9) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych,
- 11) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady (w zakresie swoich właściwości),
- 12) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w realizacji zadań zapobiegających nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 17) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
- 18) udział w pracach na rzecz wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,

- 19) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 20) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczególnych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 21) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
- 22) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 23) przygotowywanie – Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych – zgłoszeń zbiorów danych osobowych z zakresu właściwości wydziału,
- 24) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska pracy oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
- 25) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 26) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania środków z Unii Europejskiej lub innych funduszy, przygotowywanie dokumentów merytorycznych oraz informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,
- 27) przygotowywanie, wypełnianie, składanie oraz rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 28) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 29) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE i innych funduszy,
- 30) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 31) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 32) wykonywanie określonych przez Burmistrza Miasta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i organów samorządu terytorialnego,
- 33) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Rady Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
- 34) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przekazanych do realizacji,
- 35) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 36) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 37) posiadanie informacji na temat miejsca przebywania nieobecnego w pokoju pracownika.

III. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o w/w stanowisko urzędnicze powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys: curriculum vitae,
- 3) aktualne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883),
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

IV. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. **od 8⁰⁰ do 16⁰⁰** w **sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim** ul. Moniuszki 6, **pok. Nr 19** lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko ds. Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim”, w nieprzekraczalnym terminie **do 13 grudnia 2013 roku do godz. 16⁰⁰** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

V. Inne informacje:

Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.

Przewidywany termin zatrudnienia - 01 stycznia 2014 roku.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski

