

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Wydziału Obsługi Mieszkańców  
nr ref. 6/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Wydziału Obsługi Mieszkańców
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Obsługi Mieszkańców (od 01.03.2017)
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie wyższe magisterskie,
  3. min. 3 lata doświadczenia zawodowego lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
  4. znajomość przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
  5. znajomość przepisów Kpa, przepisów archiwizacyjnych,
  6. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
  7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  8. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) wykształcenie wyższe na kierunku: administracyjne lub ekonomiczne
  - 2) kurs archiwalny,
  - 3) umiejętność współpracy w zespole,
  - 4) wysoka kultura osobista,
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału oraz punktu obsługi mieszkańców w tym nad przyjmowaniem, podziałem, rejestracją, przekazywaniem i wysyłką korespondencji,
  - 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
  - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
  - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 5) nadzór nad archiwizacją dokumentacji w Urzędzie,
  - 6) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**10. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „ Kierownika Wydziału Obsługi Mieszkańców nr ref. 6/2017” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **20 lutego 2017 r.**(decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**

**/-/ Marian Szkudlarek**