

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. OBSŁUGI KLIENTA W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
5. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej o ochronie informacji niejawnych,
2. samodzielność i systematyczność,
3. komunikatywność,
4. umiejętność współpracy w zespole,
5. obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office,
6. wysoki poziom kultury osobistej,
7. mobilność, prawo jazdy kat. B,

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
2. udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie referatom celem ich załatwienia,
3. prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych formularzy oraz załączników do kart usług,
4. udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych, stowarzyszeniach działających na terenie gminy,
5. udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
6. udostępnianie zbiorów przepisów prawnych oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (uchwały rady gminy).

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są na ogół częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. OBSŁUGI KLIENTA”
w terminie do dnia 01.09.2014 r. do godz. 15⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

Z up. WÓJTA
mgr Jolanta Gandziarek
ZASTĘPCA WÓJTY

