

Urząd Miejski w Pyskowicach
44 -120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Biurze Obsługi Interesanta Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.**

Nr naboru: Or.2110.016.2018

Or. ZD.324.2018

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe;
2. W przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 3 lata stażu pracy;
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu nw. aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm),
 - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Libre Office.
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie o kierunku: administracja;
2. Znajomość języka migowego;
3. Umiejętność obsługi programu Finn8 SQL.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej.

3. Przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji oraz paczek pocztowych, wysyłka korespondencji/paczek.
4. Obsługa telefonu głównego Urzędu, udzielanie stronom informacji – bezpośrednio i telefonicznie, wydawanie druków oraz pomoc w ich wypełnianiu.
5. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) badania stopnia zadowolenia klienta z jakości usług świadczonych przez tut. Urząd,
 - 2) działalności lobbingowej,
 - 3) zasad udostępniania informacji na tablicach ogłoszeniowych, podawanie do publicznej wiadomości m.in. dokumentów sądowych i komorniczych,
 - 4) udostępniania aktów normatywnych publikowanych w Dz. U , MP oraz w dziennikach urzędowych,
 - 5) zasad udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków.
6. Przygotowywanie zarządzeń i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Obsługa urządzeń biurowych. Praca pod presją czasu. Liczne kontakty z interesantami bezpośrednio i telefoniczne oraz z pracownikami Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem nr naboru;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. W przypadku wykształcenia średniego – kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy);
5. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych:
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego kierunek wykształcenia,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka migowego,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość obsługi programu Finn8 SQL.
6. Oświadczenie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - e) o zapoznaniu się z informacją dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.
7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Obsługi Interesanta Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach nr Or.2110.016.2018” do dnia **12.10.2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta

(parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

We wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie <https://bip.pyskowice.pl> i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-2 i 5-8) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 19.10.2018 r.

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 51 lub (32) 332 60 53;

5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,
- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru,
- praktyczny test z obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego LibreOffice.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

6. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie <https://bip.pyskowice.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

7. Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie <https://bip.pyskowice.pl>.
8. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: **01.10.2018 r. - 12.10.2018 r.**

Zastępca Burmistrza Miasta

(-) mgr Adam Wójcik

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów **spełniających wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Obsługi Interesanta Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu (termin składania ofert upłynął **12.10.2018 r.**)

Numer naboru: Or. 2110.016.2018

Numery referencyjne ofert kandydatów
Or/01
Or/02
Or/04
Or/05
Or/06
Or/07
Or/08
Or/09
Or/10
Or/11
Or/12

Test merytoryczny odbędzie się **29 października 2018 r. o godz. 9.00 w sali narad pokój nr 13** – I piętro (skrzydło zachodnie) budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzeków Bytomskich 3.

Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 10.00.

Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne do czasu ogłoszenia wyników naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

(-) Edward Piotrowski

Urząd Miejski w Pyskowicach
ul. Strzelców Bytomskich 3
44 – 120 Pyskowice

Or.2110.016.2018
Or.ZD.371.2018

**Informacja o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora
w Biurze Obsługi Interesanta w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**
Nabór nr Or.2110.016.2018

Data publikacji ogłoszenia: 01.10.2018 r.
Termin składania ofert upłynął: 12.10.2018 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru: 30.10.2018 r.

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Obsługi Interesanta w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu wybrano **Panią Małgorzatę KWARTNIK** zamieszkałą w Gliwicach.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydatka spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się znajomością przepisów i wiedzą merytoryczną z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze, uzyskała pozytywne wyniki na wszystkich etapach postępowania kwalifikacyjnego. W ocenie Komisji Rekrutacyjnej Pani Małgorzata Kwartnik posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie oraz predyspozycje, aby należycie realizować zadania na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-) Anna Cichorz

Pyskowice, 30 października 2018 r.