

**Zarządzenie Nr 12/2018
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 22 stycznia 2018r.**

w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi klienta

W oparciu o dyspozycję art. 33 ust. 5 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi klienta.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek w składzie:

1. Zbigniew Augustyniak - Przewodnicząca Komisji,
2. Ewa Manios - Członek,
3. Sylwester Urbaniak - Członek.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK**
Artur Ławniczak

Szadek, dn. 22.01.2018r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. obsługi klienta**

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: minimum wykształcenie średnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: administracja lub inne pokrewne,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo telekomunikacyjne.
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa klienta w zakresie świadczenia przez urząd usługi internetu szerokopasmowego, w tym w szczególności:
 - a) działalność informacyjna i promująca usługę,
 - b) przyjmowanie zamówień i reklamacji, zgłoszeń od klientów, rejestracja i kierowanie ich do odpowiednich pracowników oraz monitoring realizacji tych zamówień i reklamacji,
 - c) przygotowywanie umów oraz innych niezbędnych dokumentów w procesie świadczenia usługi,
 - d) przygotowywanie faktur i innych dokumenty potrzebne do poprawnej obsługi klienta,
 - e) przygotowanie i rejestracja korespondencji związanej z obsługą klienta oraz innej dokumentacji dotyczącej działalności biura obsługi klienta.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98 – 240 Szadek, teren Gminy i Miasta Szadek,
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
- 3) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.03.2018r.,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.)”

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta ds. obsługi klienta”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 02.02.2018r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek


Artur Ławhiczak