



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie  
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)  
[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.7.2017.KN

Ogłoszenie OR. Nr 7/2017 z dnia 27.11.2017 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi interesantów  
i archiwum zakładowego (2 etaty)  
w Wydziale Organizacyjnym  
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

**Wymiar etatu: 2 etaty/ pełny wymiar czasu pracy**

### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 1 rok na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel) oraz Platformy EPuap.
6. Znajomość obsługi urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka).
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność.



25

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **I. Obowiązki ogólne:**

1. Znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa obowiązujących w ramach wykonywanych czynności, w tym statutu Gminy Ząbkowice Śląskie, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie określonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbalność o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
12. Zgłaszanie bezpośrednim przełożonym o zaistniałych niedociągnięciach lub mogących powstać w toku wykonywanej pracy, stanowiska lub komórki organizacyjnej.

#### **II. Zadania szczegółowe:**

1. Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym: przyjmowanie wniosków, podań, pism i innych dokumentów.
2. Udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy oraz o zakresie działania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
3. Udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów oraz informacji na temat lokalizacji i czasu pracy tych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji działających na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie.
4. Wydawanie druków podań, wniosków itp. oraz pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu i kompletowaniu załączników.
5. Prowadzenie centralnego dziennika korespondencyjnego oraz przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.



6. Prowadzenie rejestru poczty wychodzącej z Urzędu.
7. Przekazywanie złożonych przez interesantów dokumentów celem dokonania dekretacji przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub innej osobie upoważnionej.
8. Prowadzenie i administrowanie elektronicznej rejestracji i obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.
9. Obsługa oraz nadzór nad funkcjonowaniem urządzenia wielofunkcyjnego znajdującego się w dyspozycji Biura Obsługi Interesanta.
10. Opracowywanie informacji, broszur i ulotek i innych druków, wniosków na potrzeby interesantów.
11. Odsyłanie pism, wniosków wpływających do Biura Obsługi Interesanta do urzędów i instytucji celem załatwienia wg właściwości zgodnie z procedurą administracyjną.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Biura Obsługi Interesantów.
13. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez Kierownika Wydziału, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych, Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, Kierownika Wydziału Organizacyjnego
15. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
16. Realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnieniem profili zaufanych ePUAP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
17. Współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej.
18. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
19. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt.
20. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym.
21. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
22. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum oraz bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zanieczyszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
23. Występowanie z wnioskami dotyczącymi poprawy stanu archiwum w szczególności w zakresie jego wyposażenia i remontów.

### **III. Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy urzędu.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.*



922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta i archiwum zakładowego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **11 grudnia 2017 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **27 listopada 2017r.**

---

\* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BURMISTRZ**  
*Marcin Orzeszek*

