

**ZARZĄDZENIE NR 0050.270.2017
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 11 grudnia 2017 r.**

**w sprawie II naboru na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić II nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o II naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Z upoważnienia Burmistrza
Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju
Grzegorz Szczygieł
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	11.12.2017 r.

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI KLIENTA I OCHRONY ZDROWIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, ochrona zdrowia;
- 2) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 4) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 5) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 6) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, dyskrecja, lojalność.

- dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.);
- b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922);
- c) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764. ze zm.);
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1257);
- e) Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1056 ze zm.);
- f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1938 ze zm.);
- g) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 ze zm.);
- h) Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1907 ze zm.);
- i) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz.1553 ze zm.);
- j) ustawa z 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j Dz.U. z 2016 r., poz. 1829, ze zm.);
- k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

- 2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 3) Doświadczenie zawodowe związane z obsługą Klienta lub/i ochroną zdrowia, preferowane w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 4) Obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 5) Umiejętność obsługi programu do elektronicznego systemu obiegu dokumentów IntraDok, redagowania pism;;
- 6) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa i prowadzenie Biura Obsługi Klienta, w tym:
 - a) prowadzenie punktu informacyjnego;
 - b) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu;
 - c) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Burmistrza lub jego Zastępcę;
 - d) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wnioski interesantów;
 - e) wydawanie kart opisów usług świadczonych przez Urząd;
 - f) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzenie kopii lub wydruku tych przepisów;
 - g) przechowywanie awizowanej korespondencji niedoręczonej, wydawania jej na podstawie przedłożonego awiza, informowanie o nie podjętej korespondencji właściwe komórki organizacyjne;
 - h) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami;
2. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej za pomocą programu IntraDok;
 - b) przekazywanie korespondencji do dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy;
 - c) przesyłanie zadekretowanej korespondencji w formie elektronicznej za pomocą programu IntraDok;
 - d) rozdzielanie za pokwitowaniem korespondencji zgodnie z dekretacją;
 - e) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;
3. Potwierdzanie zgodności kopii z oryginałami dokumentów, zgodnie z zakresem wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa Burmistrza,
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, realizacją profilaktyki zdrowotnej na terenie miasta i gminy oraz realizacją ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach, obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami;
6. Prowadzenie Biura Interwencji Społecznych, polegającego na przyjmowaniu wniosków, zapytań i zażaleń dotyczących spraw zarówno indywidualnych jak i dotyczących miasta i gminy;
7. Prowadzenie Biura Inicjatyw Społecznych, polegającego na przyjmowaniu inicjatyw, pomysłów i propozycji rozwiązań, które mogą wpłynąć na poprawę funkcjonowania gminy oraz jej wizerunek;
8. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o usługach turystycznych;
9. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.140.2014 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 13 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ze zm.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2018 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu listopadzie 2017 r. mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV), z aktualnym numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej;
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017 r., poz. 894)*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy);
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 22 grudnia 2017 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„II NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI KLIENTA I OCHRONY ZDROWIA”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o II naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyślask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

Sekretarz gminy – Alicja Piwowar – e-mail: sekretarz@ladek.pl , tel. (74) 811-78-50.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*