

**ZARZĄDZENIE NR 0050.120.2016
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 13 czerwca 2016 r.**

**w sprawie 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 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 nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 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

BURMISTRZ
ŁĄDKA-ZDROJU
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	13.06.2016 r.

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA 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;
- 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) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu dobrym;
- 7) Umiejętność stosowania przepisów prawa, obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 8) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, dyskrecja, lojalność.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2015 r., poz.2058 ze zm.);
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.);
 - e) 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.);
 - f) ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 651 ze zm.);
 - g) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 581 ze zm.);
 - h) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej. (Dz. U. z 2015 r. poz. 618 ze zm.);
 - i) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego. (Dz. U. z 2016 r., poz. 546);
 - j) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.);
 - k) ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 ze zm.);
- 2) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i jednostek organizacyjnych Gminy Łądek-Zdrój.

- 3) Doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta lub/i ochrona zdrowia, preferowane w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- 4) Umiejętność: obsługi programu do elektronicznego systemu dokumentów IntraDok, redagowania pism;
- 5) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, cierpliwość, 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 wniosek 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.

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) oraz Zarządzeniem Nr 0050.140.2014 Burmistrza Łącka-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: lipiec 2016 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 6% w miesiącu maju 2016 r.

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. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (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 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);

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 24 czerwca 2016 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 (dokumenty winny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego) lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„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 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.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Sekretarz Gminy – Anna Chilicka – e-mail: sekretarz@ladek.pl , tel. (74) 811-78-50.

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