

KP.210.10.2018

**Wójt Gminy Czerwoneak**  
**Urząd Gminy Czerwoneak**  
**ul. Źródlana 39**  
**62-004 Czerwoneak**

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**podinspektor ds. obsługi klienta i informacji**  
**w Biurze Obsługi Klienta**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku humanistycznym,
- 2) znajomość podstawowych zasad ustroju samorządu gminnego i prawa administracyjnego,
- 3) doświadczenie na stanowisku pracy związanym z obsługą klienta,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu minimum średnim.
- 9) ukończona służba przygotowawcza pracowników samorządu terytorialnego.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) współpraca z wszystkimi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie obsługi klienta, informacji i promocji gminy oraz innych prowadzonych spraw,
- 2) współpraca przy rozwoju e-usług wspomagających obsługę klientów w urzędzie,
- 3) prowadzenie badań i analiz dotyczących satysfakcji klientów urzędu,
- 4) koordynowanie spraw związanych z kontaktem z mediami oraz promocją gminy,

- 5) przygotowanie harmonogramów działań promocyjnych własnych i jednostek podległych gminie oraz sołectw i rad osiedli,
- 6) organizacja i nadzór nad imprezami organizowanymi przez Wójta Gminy Czerwonak,
- 7) współpraca w zakresie imprez organizowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy pod patronatem Wójta Gminy Czerwonak,
- 8) bieżący monitoring i kontrola wykonania budżetu w ramach ścisłej współpracy z bezpośrednim przełożonym, w tym kontrola wydatków w Programie Dysponent,

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

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter budynku.
- 4) praca w terenie

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o:
  - a) nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie.

#### **7. Termin składania dokumentów:**

**10 kwietnia 2018 r. godz. 10,00**

## 8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (kancelaria)  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

## 9. Inne informacje

- 1) procedura ogłoszenia i przeprowadzenia naboru odbywa się zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czerwonak,
- 2) stanowisko wolne od 9 kwietnia 2018 r.,
- 3) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „**podinspektor ds. obsługi klienta i informacji w Biurze Obsługi Klienta**”,
- 4) oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 5) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 6) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 7) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 8) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 9) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

**Wójt Gminy Czerwonak**  
Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 28 marca 2018 r.



WOJT  
Jacek Sommerfeld