

BURMISTRZ MORĄGA
14-300 Morąg
ul. 11 Listopada 9

Zarządzenie Nr 25/24
z dnia 24.06.2024 r.
Burmistrza Morąga

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

§ 1

Na podstawie art. 6 w związku z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 tj. z dnia 2022.03.04) zarządzam, co następuje:

§ 2

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Morągu- Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne oraz zakres wykonywanych zadań kandydata zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ


Tomasz Orłowski

Burmistrz Morąga informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

1. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Morągu
ul. 11 Listopada 9
14- 300 Morąg

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o kierunkach: administracja lub pokrewnych.

Pożądane doświadczenie pracy :

- a) w administracji samorządowej lub rządowej co najmniej 2 lata
- b) w systemie EI-dok
- c) w systemie ePUAP

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 2) Obsługa centrali telefonicznej
- 3) Obsługa frankownicy
- 4) Obsługa kserokopiarki
- 5) Udzielanie informacji interesantom w zakresie działania Urzędu
- 6) Administrowanie systemem EI-dok
- 7) Administrowanie platformą ePUAP
- 8) Prowadzenie rejestru petycji
- 9) Potwierdzanie i unieważnianie Profilu Zaufanego oraz kont użytkowników na portalu e-usługi
- 10) Obsługa windy dla niepełnosprawnych
- 11) Aktualizacja TV i tablic/ stojaków informacyjnych na parterze budynku Urzędu

- 12) Dbłość o wizerunek Urzędu w otoczeniu Punku Informacyjnego (parter) oraz wejścia do budynku Urzędu
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i doświadczenie (np. świadectwa pracy),
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 z dnia 2019.09.19).

Po zakończeniu procedury naboru, wybrany kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w podwójnych kopertach:

(zewnątrzna z adresem Urzędu Miejskiego w Morągu, wewnętrzna z napisem: „Nabór- Referent w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Morągu (II piętro, pokój 30) przy ul. 11 Listopada 9 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Morągu ul. 11 Listopada 9, 14- 300 Morąg do dnia 05.07.2024 r. do godz. 15:00

BURMISTRZ


Tomasz Orłowski