

**Prezydent Miasta Zabrze**  
ogłasza nabór na wolne stanowiska  
**dwa stanowiska Inspektora w Wydziale Obsługi Klienta**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Do głównych obowiązków Inspektora będzie należało:**

- Wykonywanie czynności określonych w przepisach kancelaryjno-archiwalnych w samorządzie w zakresie przyjmowania, rejestrowania i rozdzielania przesyłek wpływających oraz wysyłania przesyłek w kancelarii ogólnej Urzędu,
- Prowadzenie spraw związanych z publikowaniem ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zabrzu,
- Prowadzenie spraw związanych ze składaniem reklamacji do operatora pocztowego,
- Przygotowywanie oraz prowadzenie pism i spraw w powierzonym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy lub średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy,
- Znajomość regulacji prawnych zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku: w przedmiocie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dla organów gmin i powiatów, ustawy o samorządzie gminnym,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Office,
- Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- Zaangażowanie,
- Umiejętności interpersonalne,
- Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej,
- Elastyczność w działaniu,
- Innowacyjność i twórcze podejście do realizacji zadań,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętności analityczne,
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- Postawa etyczna.

### **Zakres odpowiedzialności pracownika:**

- Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- Przestrzeganie przepisów prawa pracy, uchwał Rady Miasta oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki,
- Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

### **Wymagane dokumenty:**

- Wypełniony **elektroniczny formularz rekrutacyjny**,
- **List motywacyjny** dodany jako załącznik poprzez formularz rekrutacyjnym,
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy - zaświadczenie od pracodawcy, świadectwo pracy; kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko). Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów,
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Wymagane oświadczenia:**

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
- Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
- Powyższe oświadczenia składane w systemie elektronicznej rekrutacji.

**Termin składania aplikacji do dnia:** 9.10.2023 r.

### **Inne informacje:**

- Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu nr 378/ZPU/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,

- Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
- Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze,
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: wynosi co najmniej 6%.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca w siedzibie urzędu (urząd mieści się w kilku budynkach) oraz na terenie miasta Zabrze, przemieszczanie się między budynkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi - delegacje.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
- Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).

Prezydent Miasta  
  
Małgorzata Mańka-Szulik