URZĄD MIEJSKI
W KARPACZU

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

kancelaria@karpacz.eu

Karpacz, 23.11.2022

IZK.2110.23.2022/65134

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. administracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie wyższe;
3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
   a) o samorządzie gminnym,
   b) Kodeks postępowania administracyjnego,
   c) o finansach publicznych,
   d) o sporcie,
4) znajomość zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu;
5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8) nieposzlakowana opinia;
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie na zbliżonym stanowisku pracy;
2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, systematyczność i samodzielność w działaniu;
5) sumienność, rzetelność i uczciwość;
6) znajomość języka angielskiego/niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

1) udostępnianie stadionu i obiektów przynależnych, w tym hali;
2) prowadzenie kalendarza rezerwacji;
3) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie sportkarpacz.pl;
4) prezentacja obiektu, przedstawianie oraz sprzedaż oferty obiektu;
5) obsługa kasy fiskalnej oraz pobieranie opłat za korzystanie z obiektu w formie bezgotówkowej (obsługa terminala);
6) sporządzanie dobowej dokumentacji recepcji i raportów fiskalnych;
7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektu;
8) koordynowanie prac porządkowych w obiekcie i wokół obiektu;
9) obsługa zestawu urządzeń telekomunikacyjnych obiektu;
10) obsługa techniczna imprez sportowych;
11) prowadzenie sprawnej i uprzejmej obsługi klientów obiektu;

12) przygotowywanie umów na wynajem obiektów sportowych lub ich części;
13) przygotowywanie porozumień w sprawie nieodpłatnego korzystania z obiektów sportowych lub ich części;
14) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez przełożonego;
15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
16) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
17) dostarczanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu;
18) publikowanie informacji/komunikatów na stronie internetowej miasta;
19) współpraca z innymi referatami Urzędu w sprawach z zakresu swojego działania;
20) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
21) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza związanych z trybem pracy.

4. Warunki pracy:
1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
2) praca w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), wyposażonym w windę;
3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:
1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
   a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
   b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
   c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz
tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975
www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl
kancelaria@karpacz.eu

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.
Termin składania dokumentów do 05.12.2022 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:
1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
   a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
   b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
5) planowany termin zatrudnienia: **styczeń 2023 r**.;
6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Iwona Wiekiera – Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego tel. 75 76 19 548.

Burmistrz Karpacza

/-/Radosław Jęcek