



**Choszczno**  
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Kancelarii ogólnej i e-urzędu  
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Kancelarii ogólnej i e-urzędu

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) komunikatywność,
- 3) odpowiedzialność i rzetelność,
- 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu oraz z trudnym klientem.

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

- 1) Obsługa centrali telefonicznej.
- 2) Obsługa interesantów:
  - a) udzielanie informacji na temat kompetencji poszczególnych wydziałów,
  - b) kierowanie interesantów do odpowiednich wydziałów,
  - c) przyjmowanie podań i wniosków.
- 3) Obsługa urzędzeń wielofunkcyjnych (ksero, skan).
- 4) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu.
- 5) Wywieszanie ogłoszeń, zarządzeń, informacji na tablicy ogłoszeń znajdującej się przed budynkiem urzędu
- 6) Rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją.
- 7) Przyjmowanie i rejestrowanie w eObiegu wpływającej do urzędu korespondencji oraz innych przesyłek adresowanych do Urzędu Miejskiego.
- 8) Nadawanie korespondencji urzędu w e-nadawca.poczta-polska.pl.

**Urząd Miejski w Choszcznie**  
Tel 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul Wolności 24, 73-200 Choszczno  
www.choszczno.pl

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

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 6) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko ds. obsługi Kancelarii ogólnej i e-urzędu” w terminie do dnia 21 lipca 2022 r. na adres:

Urząd Miejski  
ul. Wolności 24  
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

BURMISTRZ  
mgr Robert...