

Burmistrz Miasta Puck
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Młodszy referent ds. biura obsługi klienta
w wymiarze pełnego etatu.

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie min. średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) min. półroczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku, na które ogłaszany jest konkurs,
- g) dobra praktyczna umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu Microsoft Office,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu : rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- b) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych zadań należą m.in.:

- 1. Udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania urzędu.
- 2. Udzielanie informacji (również telefonicznej) o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw.
- 3. Przyjmowanie, weryfikowanie oraz rejestrowanie składanej w urzędzie dokumentacji / pism, wniosków, podań i załączników/ zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 4. Udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu.
- 5. Bieżąca pomoc przy wypełnianiu wniosków składanych w kancelarii.
- 6. Wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem.
- 7. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD SIDAS.
- 8. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP.
- 9. Bieżąca obsługa strony BIP UM Puck.
- 10. Potwierdzanie Profilu Zaufanego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Puck, znajdujący się przy ul. 1-go Maja 13 w Pucku, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku (budynek wyposażony w windę),
- c) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) życiorys - curriculum vitae - własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających minimum półroczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jst,
- e) oświadczenie o następującej treści: „ Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miasta w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miestopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników*: – *Rekrutacja pracowników-Urząd Miasta w Pucku.*”,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) ewentualne referencje.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Konkurs prowadzony jest zgodnie z regulaminem naboru na stanowisko urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 37/2014 Burmistrza Miasta Pucka z dnia 14 marca 2014 r. Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck: bip.miasto.puck.pl zakładka *rekrutacja pracowników*.

VII. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Młodszy referent ds. biura obsługi klienta” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Puck, ul. 1 - go Maja 13, 84-100 Puck /parter, pokój nr 2/, w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 5 sierpnia 2025 do godziny 15:30.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta. Oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela: Agnieszka Siebert - Sekretarz Miasta, nr tel. 695-604-139.

Z up. Burmistrza Miasta Puck
Agnieszka Siebert – Sekretarz Miasta
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Puck, dnia 25.07.2025 r.