

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Biurze Obsługi Mieszkańca BKP.2110.3.2026

Do zadań przypisanych na stanowisku Podinspektora w Biurze Obsługi Mieszkańca należy realizacja określonych regulaminem organizacyjnym zadań Wydziału Obsługi z zakresu funkcjonowania Biura Obsługi Mieszkańca, a w szczególności:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i urzędu;
- 2) udostępnianie interesantom druków, wzorów i podań obowiązujących w urzędzie oraz pomoc w ich wypełnianiu;
- 3) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych urzędu poprzez: pomoc w opracowaniu zestawu ujednoczonych formularzy;
- 4) pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami w załatwianiu przez nich spraw urzędowych;
- 5) aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu;
- 6) przygotowanie zestawień, informacji, danych dotyczących zadań realizowanych przez Biuro Obsługi Mieszkańca;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału Obsługi nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy tj. m.in.: przyjmowanie, skanowanie korespondencji wpływającej do urzędu, oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym proces obiegu dokumentów, przyjmowanie, znakowanie oraz wysyłka korespondencji wychodzącej z urzędu;
- 8) obsługa centrali telefonicznej urzędu;
- 9) pomoc w zakładaniu przez klientów urzędu profilu zaufanego;
- 10) archiwizacja dokumentów z zakresu działania Wydziału Obsługi;
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.