

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 11 sierpnia 2021 r.

BURMISTRZ PIENIEŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIEŻNIE

„Młodszy referent w Wydziale Organizacyjnym”

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

## 2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Staż pracy (praktyk) minimum 1 rok w administracji
- 4) Wykształcenie min. średnie
- 5) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem,
- 6) Znajomość przepisów w szczególności:
  - ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
  - rozporządzenie: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 7) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office, Edicta (EZD)
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

### Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- 2) Wykształcenie wyższe: administracja, prawo
- 3) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 4) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 6) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,

- 7) Gotowość do pogłębiania wiedzy,

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
  - a) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
  - b) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń.
2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem.
3. Zaopatrzenie urzędu w niezbędne wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
4. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie remontów i napraw oraz konserwacji w urzędzie.
5. Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
6. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
7. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej wraz z rozdziałem korespondencji.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
9. Prowadzenie rejestru umów.
10. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.
11. Współpraca z sołtysami i przewodniczącymi samorządu mieszkańców.
12. Prenumerowanie czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych.
13. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
14. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w celu ogłoszenia ich w siedzibie urzędu oraz w przypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa
- 6) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 2) Burmistrz Pięnożna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pięnożnie.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kopie,
- 6) oświadczenie/zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.”

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1292) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **4. Inne informacje:**

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Młodszy referent w Wydziale Organizacyjnym**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pięnożnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pięnożno w terminie do dnia **30.08.2021 do godziny 12:00**,
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pięnożno w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po w/w okresie.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292.)”.  
Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

  
BURMISTRZ  
Kazimierz Kiejdo