

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:
Specjalista
w Wydziale Organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, zarządzania) - wówczas nie jest wymagany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, strażach gminnych, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów dotyczących czasu pracy, w tym umiejętność planowania czasu pracy i tworzenia harmonogramów;
- znajomość pakietu Microsoft Office;
- znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów, tym obsługa programu SIDAS;
- mile widziany ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia;
- znajomość procedur administracyjnych;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- przygotowywanie i rejestrowanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez Wydział Organizacyjny;
- prowadzenie ewidencji:
 - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - zarządzeń Burmistrza,
 - pieczęci urzędowych;
- dbałość o składniki majątkowe Urzędu, a w szczególności:
 - znakowanie sprzętu,
 - prowadzenie ewidencji zasobów majątkowych,
 - przygotowywanie wykazu sprzętu i wyposażenia przeznaczonego do likwidacji;
- przechowywanie i prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;

- opieka nad archiwum zakładowym znajdującym się w budynku Urzędu w zakresie:
 - udostępniania akt,
 - współpracy z firmą zewnętrzną obsługującą archiwum zakładowe w Urzędzie Miejskim;
- współpraca ze Strażą Miejską w Trzebnicy w zakresie niektórych spraw administracyjnych, a w szczególności:
 - sporządzanie harmonogramu oraz miesięcznej ewidencji czasu pracy Straży Miejskiej,
 - udział w działaniach realizowanych przez Staż Miejską, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych przepisami szczególnymi dla Straży Miejskiej,
 - wykonywanie zadań operatora monitoringu w przypadku powierzenia zastępstwa na tym stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 31 maja 2022 r.**

do godziny 15.30 listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Specjalista Wydziale Organizacyjnym”

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.