

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:
Inspektor 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 (mile widziane o profilu administracyjnym) i co najmniej 5 – letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji lub prawa) i co najmniej 3 – letni udokumentowany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe (co najmniej roczne) w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- sprawna obsługa komputera w szczególności w zakresie oprogramowania biurowego Microsoft Office, a także umiejętność obsługi sprzętu biurowego: telefon, ksero, fax;
- wiedza i umiejętności zawodowe z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów;
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność tworzenia dobrej atmosfery i wizerunku Urzędu oraz pracy w zespole.

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

- obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- prowadzenie terminarza spotkań, umawianie wizyt do Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- przyjmowanie klientów Urzędu oraz gości; kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
- wykonywanie czynności związanych ze sprawnym i właściwym obiegiem dokumentów w Urzędzie, a w szczególności dotyczących naborów, przetargów, wniosków urlopowych, pism pracowników do Burmistrza i ich dekretacja;
- obsługa urządzeń telekomunikacyjnych i biurowych oraz poczty elektronicznej Urzędu;
- prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- prowadzenie książki kontroli i udostępnianie jej uprawnionym organom;
- sporządzanie pisemnych poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i prowadzenie ich ewidencji;
- terminowe przekazywanie korespondencji, w tym korespondencji pilnej, Burmistrzowi, a w razie nieobecności Burmistrza wskazanej przez Burmistrza osobie;

- przyjmowanie korespondencji (w tym faktur) drogą elektroniczną i przez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej jak również od klientów Urzędu, a także pism składanych przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- przekazywanie, zgodnie z dekreacją Burmistrza, dokumentacji dla poszczególnych Wydziałów Urzędu;
- niezwłoczne informowanie Burmistrza o pismach, petycjach, wnioskach, skargach, i tym podobnych wymagających natychmiastowego działania, w tym także telefonicznie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, obszar Gminy 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 20 lutego 2023 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: „Inspektor w Wydziale Organizacyjnym”**.

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

Nieżłożenie 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.