

**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 – wówczas nie jest wymagany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe (co najmniej roczne) w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Rozporządzenia 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 RODO);
- sprawna obsługa komputera w szczególności w zakresie oprogramowania biurowego Microsoft Office, systemów: SIDAS, LOTUS, platformy teleinformatycznej ePUAP, 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 obsługi klienta oraz pracy w zespole.

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

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy oraz wychodzącej z Urzędu;
- rejestrowanie pism i nadawanie im sygnatur w systemach elektronicznych: LOTUS, SIDAS wraz z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu w postaci papierowej;
- przekazywanie na stanowiska pracy zadekretowanej korespondencji;

- prowadzenie i przechowywanie ewidencji i rejestrów korespondencji, w tym faktur i rachunków wpływających do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
- przygotowywanie materiałów związanych ze stanowiskiem pracy do przekazania do archiwum;
- współpraca z pocztą oraz Sekretariatem Urzędu Miejskiego w Trzebnicy;
- prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji i pieczęci urzędowych;
- obsługa urządzeń telekomunikacyjnych i biurowych;
- udzielanie informacji klientom o funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, miejscach i sposobie załatwiania spraw w tutejszym Urzędzie.

#### 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 07 listopada 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: „Specjalista w 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.