

## **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 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 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 wyższe (mile widziane z zakresu prawa lub administracji);
- co najmniej 3-letni staż pracy.

### II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe (co najmniej roczne) w strukturach administracji publicznej;
- znajomość pakietu Microsoft Office;
- znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów i rozwiązywania sytuacji kryzysowych;
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego: ksero, fax, telefon.

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

- obsługę sekretariatu Burmistrza, w tym:
  - przyjmowanie klientów Urzędu oraz gości; kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
  - prowadzenie terminarza spotkań oraz umawianie wizyt do Burmistrza;
  - przyjmowanie dokumentacji dotyczącej naborów, przetargów, wniosków urlopowych, pism pracowników do Burmistrza oraz ich dekretacja;
  - obsługa centrali telefonicznej Urzędu, poczty z faxu i poczty elektronicznej;
  - wypisywanie druków poleceń służbowych i ich rejestracja w ewidencji delegacji służbowych;
  - prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych;
  - przekazywanie pilnej korespondencji Burmistrzowi, a w razie nieobecności Burmistrza wskazanej przez Burmistrza osobie;
  - natychmiastowe informowanie Burmistrza o pismach, petycjach, wnioskach, skargach itp. wymagających natychmiastowego działania, w tym także telefonicznie;

- 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.

#### 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 wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym* 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 wolnym 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 **17 listopada 2021 r.** do godziny **16.00** 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.

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 wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym 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.