



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 06.05.2025 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie administracyjne.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) Prawo zamówień publicznych.
4. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
6. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
7. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji czasu pracy Burmistrza.
- 2) Zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości.
- 3) Przejmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego.
- 4) Przyjmowanie korespondencji po dekretacji i rozdysponowanie jej zgodnie z dokonaną dekretacją.
- 5) Przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu i pracowników w niezbędne materiały i urządzenia (meble, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, środki czystości, itp.).
- 7) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, w tym zabezpieczeniem budynku, przeprowadzaniem przeglądów i kontroli, wykonywaniem niezbędnych napraw i remontów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentu oraz zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników Urzędu.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem zakupu paliwa do samochodu służbowego.
- 10) Obsługa ePUAP oraz usługi e-doręczenia.
- 11) Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom Urzędu.
- 12) Administrowanie działaniu strony internetowej Urzędu, w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej oraz pomoc i zakładanie kont dostępowych dla pozostałych osób uprawnionych do obsługi strony internetowej.
- 13) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz zamieszczanie materiałów na profilu Facebook Urzędu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę.
3. Praca w siedzibie urzędu przy komputerze (wykonywanie niektórych zadań pracy poza siedzibą urzędu).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 06.05.2025 r. do 16.05.2025 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Wielgus

.....