

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Samodzielny referent
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);
- 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;
- co najmniej 2 - letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym i instrukcji kancelaryjnej,
- obsługa pakietu MS Office;
- zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność;
- mile widziany ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- mile widziane doświadczenie w pracy samorządowej na podobnym stanowisku.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

- prowadzenie ewidencji:
 - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw oraz aktów wewnętrznych,
 - zarządzeń Burmistrza,
 - pieczęci urzędowych;
- dbałość o składniki majątkowe Urzędu, a w szczególności:
 - znakowanie sprzętu,
 - prowadzenie ewidencji zasobów majątkowych,
 - wnioskowanie i przygotowywanie wykazu sprzętu i wyposażenia przeznaczonego do likwidacji,
 - współpraca z komisją likwidacyjną w zakresie dokonywania selekcji użytkowanego sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń oraz ich kasacji,
 - aktualizacja na bieżąco wywieszek inwentarzowych znajdujących się w pomieszczeniach pod kątem zgodności z wykazem na wywieszkach;
- 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.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. 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 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 BIP 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 BIP 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 29 maja 2020 r. do godz. 15.00** listownie lub osobiście w tymczasowym Biurze Obsługi Klienta (znajdującym się przy wejściu bocznym do Urzędu od strony ul. Witosa), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Samodzielny referent w Wydziale Organizacyjnym”**”.

Ważne! Dla osób składających dokumenty aplikacyjne w tymczasowym Biurze Obsługi Klienta: prosimy o niewrzucanie koperty do urny, tylko pozostawienie jej u pracownika tymczasowego Biura Obsługi Klienta, który zobowiązany jest do opatrzenia koperty pieczęcią potwierdzającą datę wpływu.

W związku z zaistniałą sytuacją związaną z ogłoszeniem w Polsce stanu epidemii koronawirusa, dopuszczamy możliwość składania przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych w formie skanów opatrzonych wymaganymi podpisami, wysłanych na adres: sekretariat@um.trzebnica.pl. Kandydaci korzystający z ww. możliwości zostaną poproszeni o oryginały przedłożonych dokumentów podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzula informacyjna 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, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP 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.