

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

### 1. Stanowisko pracy: Referent w Wydziale Organizacji i Kadr (1 etat)

### 2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- co najmniej 4 lata pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ustawy o ochronie informacji niejawnych, kpa,

### 3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność selekcji informacji,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- operatywność, komunikatywność, dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie obsługi Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy w tym między innymi:

- 1) prowadzenie kalendarza Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

*none*

- 3) prowadzenie rejestrów korespondencji;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 7) organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i jego Zastępców;
- 8) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów;
- 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) obsługa e-PUAP-u .

2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia i promowania oferty kulturalnej, sportowej, turystycznej.

3.. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych , w zakresie prowadzonych spraw.

4. Przygotowywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny z zakresu prowadzonych spraw.

5. Wykonywania obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza.

6. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, w zakresie prowadzonych spraw.

7. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;

9. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;

10 Zastępowanie pracowników Wydziału podczas ich nieobecności w pracy.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W październiku 2022 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,

- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

***Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.***

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :

Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110, z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Referenta w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 9 grudnia 2022r. do godz. 12:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

**BURMISTRZ**



**Ilona Skipor**