

Bierutów, 1 grudnia 2023 r.

**Burmistrz Bierutowa**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Referent ds. kancelaryjnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Bierutowie**  
ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

**I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadać średnie wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- f) staż pracy: minimum 1 rok.
- g) znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:  
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność, refleks w działaniu, cierpliwość,
- b) skuteczność w komunikowaniu się,
- c) odpowiedzialność,
- d) umiejętność pracy w zespole.

**II. Wymiar czasu i miejsce pracy:**

- 1. Liczba etatu: 1 etat.
- 2. Wymiar etatu: cały etat,
- 3. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Bierutowie.
- 4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

**III. Zasady wynagradzania** – wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie. W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% (wynosi 14,29%).

**IV. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały kancelaryjne, środki czystości,
- 3) zakup opału dla Urzędu oraz rozliczenie jego zużycia,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 5) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego, rozliczanie zużytego paliwa,
- 6) prowadzenie rejestrów: kancelaryjnego, umów i zleceń, informacji publicznej, obwieszczeń, faktur,
- 7) prowadzenie kalendarza Burmistrza,
- 8) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków zleconych przez przełożonych.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) pisemne oświadczenia kandydata o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bierutowie lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bierutowie ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów** w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 grudnia 2023 r. do godz. 16.30** z podaniem adresu zwrotnego. Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. (71) 314 62 51 wew. 38 w godzinach pracy Urzędu.

**VII. Dodatkowe informacje:**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Bierutowie

po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane.

Kancelaria ogólna Urzędu Miejskiego w Bierutowie na kopercie oznakowanej jak w punkcie VI wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą, za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

**VIII.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**IX.** Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**X.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

**XI.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**XII.** Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz Bierutowa  
/-/ Piotr Sawicki

*Bierutów, 1 grudnia 2023 r.*

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.