

BURMISTRZ MIASTA I GMINY OSJAKÓW
ul. Targowa 26, 98-320 Osjaków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OSJAKÓW
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- b) wykształcenie wyższe – pożądaný kierunek studiów: administracja, prawo,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych, min. Microsoft Office (Excel, WORD) oraz urządzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

2) dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność i odporność na stres,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu, w tym z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz w sposób tradycyjny oraz za pośrednictwem e-doręczeń, e-puap i elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 3) rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska urzędu,
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez burmistrza,
- 5) obsługa spotkań i narad organizowanych przez burmistrza,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zamawianie, ewidencja i kasacja pieczęci urzędowych,
- 8) zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu,
- 9) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 10) prowadzenie zakładowego funduszu socjalnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym przygotowywanie propozycji działań promocyjnych oraz informacji do środków masowego przekazu.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,

- 5) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (poświadczane za zgodnością z oryginałem przez kandydata),
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie dotyczące danych osobowych (druk do pobrania ze strony internetowej bip.osjakow.pl),
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją. **„Oferta na stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Osjaków, ul. Targowa 26, 98-320 Osjaków (I piętro, pokój nr 16) **do dnia 04 lipca 2025 r. do godz. 15.00.**

Oferty które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Osjaków nr 182/2009 z dnia 18 sierpnia 2009 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Osjaków zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Osjaków, dnia 24 czerwca 2025 r.

Burmistrz
/-/ Renata Kostrzycka