Załącznik do zarządzenia Nr 2/25
Burmistrza Zwierzyńca
z dnia 9 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ ZWIERZYŃCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zwierzyńcu, ul. Rynek 1, 22- 470 Zwierzyniec

II. Nazwa stanowiska pracy:

Inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych – pełny wymiar czasu pracy (1/1).

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne i co najmniej pięcioletni staż pracy w charakterze pracownika administracyjno-biurowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej w zakresie wykonywania zadań zbliżonych do określonych na stanowisku objętym niniejszym naborem, a w szczególności w zakresie obsługi korespondencji (poczta tradycyjna, poczta elektroniczna, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz system e-doręczeń);
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie: system operacyjny Microsoft Windows, pakiet biurowy MS Office, w tym szczególnie Excel, poczta elektroniczna, Internet.
3. wysoka kultura osobista, pozytywne podejście;
4. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych;
5. umiejętność organizacji pracy oraz praktycznego stosowania przepisów prawa;
6. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7. odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
8. predyspozycje osobowościowe: łatwość i trafność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność i sumienność.

V. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Realizacja bieżącej obsługi administracyjno-biurowej sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Zwierzyńcu, w tym obsługa czynności kancelaryjnych oraz centrali telefonicznej i faksu.
2. Obsługa interesantów w zakresie ich informowania i kierowania do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.
3. Bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Urzędzie Miejskim w Zwierzyńcu (poczta tradycyjna, poczta elektroniczna, system e-doręczeń, kurier), w tym segregacja i wprowadzanie dokumentów do teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją (system EZD), ich rejestracja, ewidencjonowanie, skanowanie i kopiowanie, a także przygotowywanie dokumentów do wysyłki oraz wysyłka korespondencji.
4. Obsługa podań w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych oraz odbywania praktyk zawodowych w Urzędzie Miejskim w Zwierzyńcu.
5. Wykonywanie innych zadań związanych z organizacją transportu dla pracowników przy realizacji przez nich obowiązków służbowych, rozliczaniem rozmów telefonicznych, prenumeratą pism oraz dokonywaniem zamówień dla Urzędu związanych z obsługą sekretariatu.
6. Prowadzenie kroniki dokumentującej historię funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

VI. Informacja o warunkach zatrudnieni i warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy **1/1 etatu**
2. forma zatrudnienia: **umowa o pracę** (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*) na stanowisko podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego;
3. praca jednozmianowa **w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu**, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren gminy Zwierzyniec;
4. miejsce pracy: **Urząd Miejski w Zwierzyńcu**, ul. Rynek 1, 22-470 Zwierzyniec, I piętro pokój nr 7;
5. rodzaj pracy: **praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego, praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;**
6. obsługa urządzeń biurowych (m.in. drukarka, kserokopiarka, faks, centrala telefoniczna).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł więcej niż 6 %.**

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, zgodny z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
4. dokumenty potwierdzające staż pracy, a także posiadane doświadczenie zdobyte kwalifikacje i umiejętności zawodowe, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu[1];
5. opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenia kandydata o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) nieposzlakowanej opinii.
6. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, oświadczenia wymienione w punkcie VIII ppkt 5 litery od „a" do „d" kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej www.https://zwierzyniec.e-biuletyn.pl zakładka **Ogłoszenia (Ogłoszenia 2025).**

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

IX. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w formie papierowej, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem oraz nazwą miejscowości zamieszkania kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Zwierzyńcu"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu (I piętro pok. nr 6) w godzinach pracy urzędu, tj. 7.00-15.00 lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Zwierzyńcu, ul. Rynek 1, 22-470 Zwierzyniec z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Zwierzyńcu", w terminie do dnia 20 stycznia 2025 r. do godz. 15.00.**
2. **Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu.**
3. **Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Na prośbę kandydata będą podlegały zwrotowi.

---

1 Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy. Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy. Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

X. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Zwierzyńcu, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Zwierzyńca.

1. Nabór przeprowadzany będzie w 3 etapach:
   a. etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
   b. etap drugi – pisemny test kwalifikacyjny,
   c. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

   Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań w teście kwalifikacyjnym.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania będą informowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną i zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, tj. pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone, bądź którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, a także dokumenty, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną wydane zainteresowanym, lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone w sposób nieodwracalny po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór, a następnie zniszczone w sposób nieodwracalny.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
8. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu pod numerem tel. (84) 687-20-11.
9. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej** www.https://zwierzyniec.e-biuletyn.pl **oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zwierzyńcu.**
10. Burmistrz Zwierzyńca zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Zwierzyniec, dn. 09.01.2025 r.

BURMISTRZ

Edyta Wolanin