

**BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. KANCELARYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU**  
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:
  - a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
  - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d. wykształcenie co najmniej średnie; preferowany kierunek administracja;
  - e. co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach sektora finansów publicznych;
  - f. znajomość następujących ustaw:
    - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
    - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
    - Rozporządzenie 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.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a. preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze;
  - b. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
  - c. kreatywność, komunikatywność;
  - d. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
  - e. umiejętność pracy w zespole, przestrzeganie zasad etycznych.
3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:
  - a. prowadzenie obsługi sekretariatu;
  - b. przygotowywanie zamówień;
  - c. prowadzenie rejestrów:
    - umów cywilnoprawnych,
    - porozumień z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
    - upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
    - zakupionych książek, prenumeraty, gazety;
  - d. cotygodniowe uaktualnianie informacji i ogłoszeń organów gminy i urzędu podanych do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń urzędu;
  - e. całościowe prowadzenie spraw gospodarowania pieczęciami urzędowymi (zamówienia, wydawanie, odbieranie, sporządzanie protokołów zniszczeń);
  - f. prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych;
  - g. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - h. udzielanie instruktażu dla nowo przyjętych pracowników do urzędu z zakresu załatwiania pism i spraw w systemie e-kancelaria;
  - i. prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem zadań z funduszu sołeckiego wchodzących w zakres działań referatu;

- j. wykonywanie zadań z zakresu transportu drogowego;
  - k. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
  - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
  - c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2024 r. ~~wyніósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane DOKUMENTY:
- a. list motywacyjny;
  - b. życiorys (CV);
  - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
  - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
  - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
  - f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
  - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
  - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: [urzad@zmigrod.com.pl](mailto:urzad@zmigrod.com.pl) – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 16 grudnia 2024 r. do godz. 12.00 w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.zmigrod.ibip.wroc.pl](http://www.zmigrod.ibip.wroc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu. Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 04.12.2024 r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Robert Lewandowski