

Urząd Miasta i Gminy Ścinawa  
ul. Rynek 17, 59-330 Ścinawa

**BURMISTRZ ŚCINAWY**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalista ds. organizacyjnych**

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŚCINAWA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe (preferowane: administracja, prawo)
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na stanowisku administracyjnym, mile widziane w sektorze publicznym,
- 2) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu,
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na w/w stanowisku,
- 5) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie, wysoka kultura osobista,
- 6) posiadanie dobrej praktycznej znajomości komputera w zakresie MS Office (word,excel)
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 9) mile widziana znajomość obsługi sekretariatu m.in. systemu do obsługi poczty, e-puap.

**3. Zakres wykonywanych zadań, między innymi:**

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Burmistrza oraz rejestru kontroli wraz z dokumentacją kontroli zewnętrznych w UMiG oraz jednostkach organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji umów oraz rejestru zamówień i faktur,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) prowadzenie rejestru opłat skarbowych związanych z potwierdzaniem kopii dokumentów z oryginałem oraz własnoręczności podpisu,
- 6) aktualizacja treści ogłoszeń na tablicach w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa oraz prowadzenie w tym zakresie stosownego rejestru,
- 7) sporządzanie umów cywilno-prawnych, umów zleceń i umów o dzieło w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, w tym aktualizacja właściwego oznakowania numerami inwentarzowymi wszelkiego sprzętu będącego na wyposażeniu tut. urzędu,
- 10) sporządzanie odpowiednich pism do Referatu Finansów i Budżetu celem powiadomienia o dokonanych zmianach o lokalizacji środków trwałych,

11) czynności związane z przenoszeniem (migracją) aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Ścinawa (Rynek 17, 59-330 Ścinawa),
- 3) charakter pracy: praca biurowa powyżej 4 godzin przy komputerze,
- 4) bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek jest wyposażony w podjazd i windę umożliwiającą wjazd do budynku i przemieszczanie się na wózku inwalidzkim,
- 5) zatrudnienie **od 01 stycznia 2022 r.**

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miasta i Gminy Ścinawa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie [www.bip.scinawa.pl](http://www.bip.scinawa.pl)
7. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Ścinawa, ul. Rynek 17, 59-330 Ścinawa w terminie do dnia **06 grudnia 2021 roku** do godz. **15.30** w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. organizacyjnych.**”
8. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w pkt.7 nie będą rozpatrywane.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.scinawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa.
- 10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV, 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz 1000.), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz 1260 ).*”

#### Informacje dodatkowe:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna,

BURMISTRZ  
*Krzysztof Kosztylek*  
Krzysztof Kosztylek