



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.17.2021

**Podinspektor/Inspektor w Ref. Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Bieżąca obsługa sekretariatu Burmistrza,
- Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
- Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów i jej rejestracja,
- Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza oraz obsługa spotkań,
- Rejestracja całości korespondencji przychodzącej wg określonych zasad i rozdzielanie jej po dekretacji do poszczególnych Referatów lub Samodzielnych Stanowisk pracy,
- Wysyłanie zbiorcze korespondencji dziennej, przechowywanie ksiąg nadawczych korespondencji,
- Rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowością i poprawnością udzielanych odpowiedzi,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
- Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, kluczy urzędowych,
- Kompletowanie i rejestrowanie zarządzeń i okólników wydawanych przez Burmistrza, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń,
- Przygotowywanie sprawozdań z prac Burmistrza pomiędzy sesjami Rady Miasta,
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję oraz czuwanie nad terminowymi odpowiedziami,
- Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
- Prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych,
- Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej pracy na poszczególnych stanowiskach,
- Bieżące prowadzenie rejestru rachunków za dostawy i usługi na rzecz urzędu,
- Dbłość o wygląd budynku urzędu wewnątrz i na zewnątrz,
- Bieżące prowadzenie tablic informacyjnych urzędu oraz nadzór nad prawidłowym oznakowaniem wewnętrznym urzędu,
- Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych zadań określonych w § 15.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

#### Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony.

#### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

#### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko wymagające terminowości realizacji zadań i zdolności analitycznych. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,
- Wykształcenie wyższe,
- Min. 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

### Wymagania dodatkowe:

- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa:
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - ustawy prawo zamówień publicznych.
- Biegła obsługa komputera.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.

### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/ Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w terminie do 14.01.2022 r. do godz. 14:00**”.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 22.12.2021 r.

Z up. Burmistrza Miasta  
Podkowa Leśna  
Sekretarz Miasta Podkowa Leśna

Małgorzata Smysło