



OSO.2110.34.2024

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

### **Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Bieżąca obsługa sekretariatu Burmistrza i kancelarii Urzędu,
- Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
- Rejestrowanie korespondencji wpływającej i wysyłanie zbiorcze korespondencji wychodzącej,
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na informację publiczną,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
- Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, kluczy urzędowych i innych niezbędnych,
- Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych Burmistrza,
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję,
- Dbłość o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń, o wygląd budynku, oraz tablic informacyjnych urzędu,
- Przygotowywanie sprawozdań z prac Burmistrza pomiędzy sesjami Rady Miasta,
- Prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- Rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
- Rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- Koordynacja spraw związanych z ocenami pracowniczymi,
- Prowadzenie rejestru szkoleń i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- Przygotowywanie projektów umów z firmami zewnętrznymi w zakresie spraw kadrowych,
- Zastępowanie w czasie nieobecności innych pracowników Referatu OSO.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy 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 urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, wymagające dyspozycyjności.

#### **Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- 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 średnie lub wyższe,
- W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z obsługą sekretariatu lub kancelarii.

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

**Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność,
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań,
- Biegła znajomość obsługi komputera,
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

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*).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a 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, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka z dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w OSO***” w terminie do **19.08.2024 r. do godz.18:00** „. 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.podkwoalesna.pl](http://www.bip.podkwoalesna.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, 24.07.2024 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff