

**WÓJT GMINY TRZEBIECHÓW  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Referent ds. organizacyjnych*

**I. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Trzebiechów, ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów

**II. Stanowisko:** Referent ds. organizacyjnych

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a) Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) ma nieposzlakowaną opinię,
  - 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- staż pracy: minimum 2 lata, mile widziany, co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej.

**b) Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność, kultura osobista,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, obsługa urządzeń,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta , organizacja kontaktów z Wójtem,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji oraz rozdzielanie na poszczególne stanowiska,
- 4) odbieranie elektronicznej poczty urzędowej w tym e-PUAP, przesyłanie poczty na poszczególne stanowiska,
- 5) prowadzenie dzienników korespondencji,
- 6) dokonywanie zakupów materiałów na potrzeby Urzędu, ewidencjonowanie wydanych środków, prenumerata czasopism,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Trzebiechów, ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne,
- 5) wentylacja pomieszczenia - naturalna, ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym ( min.+ 18°C),
- 6) stanowisko nie jest narażone na wystąpienie uciążliwych warunków pracy,
- 7) data zatrudnienia od 2 sierpnia 2021 r.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych określony w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzebiechów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej lub ich kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata , że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) klauzula informacyjna.

## **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a) Termin:**

2021-07-15 do godz. 12:00:00

### **b) Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko referenta ds. organizacyjnych”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebiechów.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**c) Miejsce:**

W siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2 - sekretariat pokój nr 1 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Trzebiechów  
ul. Sulechowska 2  
66-132 Trzebiechów

**VII. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby po zakończeniu naboru.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap ocena formalna dokumentów aplikacyjnych, która odbędzie się 16 lipca 2021 r.

II etap merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub wewnętrznego testu sprawdzającego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.bip.trzebiechow.pl](http://www.bip.trzebiechow.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzebiechów.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebiechów.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Bartłomiej Cybulski - Sekretarz Gminy,  
tel. 68 351 49 43.

**Wójt Gminy**  
**Isabella Staszak**



