

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

ds. ogólnoadministracyjnych

**Jednostka zatrudniająca:
Urząd Gminy Burzenin
ul. Sieradzka 1**

1/1 etatu (pełen etat)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie,
- znajomość przepisów w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy,
- znajomość obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją.

WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

- doświadczenie lub staż pracy w jednostce samorządowej powyżej 3 lat
- znajomość obsługi zintegrowanych systemów ERP lub podobnych,
- znajomość obsługi usług eDoręczeń i ePUAP,
- doświadczenie w zakresie kontroli czasu pracy, zagadnień udzielania urlopów,
- znajomość języków obcych

WYMAGANE CECHY OSOBOWE

- uprzejmość, opanowanie i asertywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- uczciwość,
- kreatywność i komunikatywność,
- samodzielność i umiejętność samodoskonalenia.

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość obsługi systemów informatycznych: tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, zasad obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,

- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, ich analizy, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- umiejętność pracy w zespole.

ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ds. OGÓLNO - ADMINISTRACYJNYCH

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji (w tym faktur),
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycję, skargi i wnioski, organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru ich wykorzystania,
- obsługa centrali telefonicznej urzędu i kserokopiarki ,
- prowadzenie punktu zbioru materiałów pomocniczych dla potrzeb urzędu (periodyki, broszury fachowe i inne materiały),
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- zlecenie zakupu w/w materiałów upoważnionemu pracownikowi po uzgodnieniu z wójtem lub sekretarzem i prowadzenie ich dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie połączeń telekomunikacyjnych urzędu, dokonywanie miesięcznych analiz,
- obsługa pomocnicza, kancelaryjna i administracyjna Wójta
- prowadzenie kancelarii niejawniej,
- obsługa systemu EZD,
- obsługa systemu e-Doręczenia (przyjmowanie i wysyłka korespondencji przekazanej od pracowników),
- obsługa systemu e PUAP urzędu (przyjmowanie i wysyłka korespondencji przekazanej od pracowników),
- obsługa urzędowej poczty elektronicznej,
- obsługa systemu SMS,
- obsługa stron internetowych ugburzenin.pl i BIP oraz zamieszczanie materiałów na stronach,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek , radnych oraz dokonywanie wstępnej weryfikacji terminowości ich składania i raportowanie dotyczące tej terminowości,
- prowadzenie działań w zakresie obsługi sekretariatu, zabezpieczanie materiałów niezbędnych do jego prowadzenia.
- bieżące dokonywanie opłat RTV

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy komputerze. Stanowisko samodzielne.

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15.

Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 6.200,00 zł brutto, dodatek za wysługę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (minimalny staż pracy 5 lat)

Pracodawca dopuszcza korzystniejsze warunki płacowe w przypadku osoby z minimalnym 3 letnim doświadczeniem w zakresie wymagań dodatkowych lub posiadaniem wyższych kwalifikacji.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl.

WYMAGANE DOKUMENTY

- oświadczenie osoby kandydującej opatrzone własnoręcznym lub elektronicznym kwalifikowanym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem),
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Osoba kandydująca, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

INNE INFORMACJE

- w miesiącu styczniu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,
- osoby kandydujące spełniające wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomione indywidualnie w sposób wskazany przez tę osobę,
- zastrzegamy sobie prawo w celu dokonania weryfikacji kompetencji, możliwość przeprowadzenia czynności sprawdzających wiedzę i umiejętności osoby kandydującej oraz zawarcia umowy na czas określony.
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,

- o stanowisko ds. ogólno-administracyjnych mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin,
- w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO),
- przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru,
- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 2 marca 2026r. do godz. 16⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zachęcamy do skorzystania z aplikowania online poprzez ePUAP: 4992xfrm/Skrytka ESP, skrzynkę eDoręczenia:AE:PI-59203-13391-RADDH-23 lub e-mail ugburzenin@ugburzenin.pl, ale dopuszczamy również tradycyjną papierową

formę składania aplikacji. Dokumenty można wówczas przynieść lub wysłać na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych”

Z procedurą naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T. j. Dz. U z 2024r. poz. 1135).


Wójt
Jarosław Janiak