

**BURMISTRZ WYRZYSKA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych**  
**na pełen etat od dnia 1 września 2021 roku**  
**w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja, politologia lub prawo,
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny co najmniej I stopnia albo pisemne oświadczenie – zobowiązanie do ukończenia ww. kursu w ciągu 5 miesięcy od dnia zatrudnienia,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

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

1. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Przyjmowanie akt przekazywanych przez pracowników urzędu do archiwum zakładowego.
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
4. Przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego.
5. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie realizacji spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych urzędu.
6. Zarządzanie budynkiem administracyjnym urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi.
7. Ewidencja lokali i pomieszczeń.
8. Prowadzenie ubezpieczenia mienia i OC Gminy.
9. Realizacja spraw z zakresu remontów bieżących i utrzymania budynku urzędu.
10. Zakupy i konserwacja mebli i pozostałego sprzętu biurowego.
11. Dokonywanie kasacji zużytych mebli i sprzętu biurowego.
12. Bieżący nadzór nad pracownikami obsługi odpowiedzialnymi za utrzymanie w czystości budynku i jego bezpośrednim otoczeniem.
13. Zabezpieczenie materialne i techniczne budynku urzędu (oświetlenie, ogrzewanie, zabezpieczenie w wodę, odprowadzenie ścieków i wywóz nieczystości stałych) oraz jego zabezpieczenie.
14. Zaopatrzenie, utrzymanie i konserwacja urządzeń łączności telekomunikacyjnej urzędu.
15. Rozliczanie faktur za rozmowy telefoniczne (komórkowe i stacjonarne).
16. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
17. Sporządzanie umów zlecenie i umów o dzieło oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
18. Współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i płac.
19. Planowanie budżetu i prawidłowej jego realizacji wynikająca z realizowanych spraw.
20. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy Wyrzysk innych, nie wynikających z niniejszego zakresu, czynności służbowych.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 września 2021 r.**

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) dokumenty niezbędne:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
  - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),
- 2) dokumenty dodatkowe:
  - a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
  - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23 lipca 2021 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/](http://www.wyrzysk.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

**BURMISTRZ**

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 06.07.2021 r.