

## **ZARZĄDZENIE nr 120.22.2017**

### **BURMISTRZA TOSZKA**

**z dnia 30 czerwca 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

#### **§ 1**

Ogłasza się nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

#### **§ 2**

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 30 czerwca 2017 r. do dnia 10 lipca 2017 r. włącznie.

#### **§ 3**

1. Do niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zgodnie z art. 12 ust. 2. ustawy.
2. Do trybu przeprowadzenia naboru zastosowanie mają zasady określone w rozdziałach II, III, VI, VIII, IX Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

#### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. *Grzegorz Kupczyk*

**INSPEKTOR**  
*Anna Borek*  
mgr Anna Borek

**SEKRETARZ GMINY**  
*Dominika Wójcik*  
mgr Dominika Wójcik

**ADWOKAT**  
*Maciej Włoszczyński*  
Maciej Włoszczyński



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
W CELU ZASTĘPSTWA  
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA  
NA STANOWISKO REFERENTA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza nabór kandydatów w celu zastępstwa  
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika  
na stanowisko urzędnicze:**

**Referenta  
w Referacie Organizacyjnym  
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- co najmniej 2-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie wyższe,
- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,
- wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, umiejętność empatycznej i przyjaznej obsługi interesantów, w tym negocjacji, rozwiązywania i prawidłowego reagowania na sytuacje stresujące i kryzysowe, umiejętności interpersonalne,
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej oraz efektywnej organizacji i planowania czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres.

### 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
  - przyjmowanie, rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i przekazywanie do dekretacji Sekretarzowi Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Toszku,
  - udzielanie interesantom kompleksowej informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu i merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresu i trybu załatwiania spraw,
  - udostępnianie interesantom odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
  - zapewnienie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów.
- prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń, obwieszczeń, zarządzeń, wykazów itp. wywieszanych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- realizacja i kontrolowanie świadczenia usług pocztowych na potrzeby Urzędu oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu w zakresie związanym z przydzielonym zakresem czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- dostarczanie korespondencji z i do placówki pocztowej,
- przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu zadekretowanej korespondencji,
- przyjmowanie i rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Toszku,
- ewidencjonowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej i rejestrach prowadzonych w systemie elektronicznym przed ich przekazaniem do placówki pocztowej,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu terminowe i rzetelne udzielanie informacji publicznej w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji powierzonych czynności,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz samodzielными stanowiskami pracy,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

- z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 10 lipca 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, znajomości zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

#### 7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,

- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Przemysław Kupczyk

**INSPEKTOR**  
mgr Anna Borek

**SEKRETARZ GMINY**  
mgr Dominika Gmińska

**ADWOKAT**  
4/4  
Maciej Weissenschnier