

**ZARZĄDZENIE NR 120.59.2024**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 5 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym (Sekretariat) 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 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym (Sekretariat) 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 5 lipca 2024 r. do dnia 15 lipca 2024 r. włącznie.

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie 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 Toszka

**Grzegorz Kupeczyk**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTORA  
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM  
(SEKRETARIAT)**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektora  
w Referacie Organizacyjnym  
(Sekretariat)  
(1 etat)**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,  
lub  
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie rozdziału dotyczącego skarg i wniosków),
  - o petycjach,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenie 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,
  - Prawo zamówień publicznych (w zakresie szacowania wartości zamówień i opisu przedmiotu zamówienia), ze szczególnym uwzględnieniem zamówień „podprogowych”
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz strukturą gminnych jednostek organizacyjnych,

- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych 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:**

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 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, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- prawo jazdy kategorii B,
- dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

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

- obsługa sekretariatu Burmistrza Toszka oraz Zastępcy Burmistrza, w tym w szczególności:
  - wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, odbieranie i przekierowywanie rozmów telefonicznych do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, obsługa poczty elektronicznej sekretariatu,
  - dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę sekretariatu oraz gabinetu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - organizacja, w tym również prowadzenie terminarza wyjazdów i spotkań Burmistrza Toszka oraz Zastępcy Burmistrza,
  - przyjmowanie interesantów i gości, awizowanie ich do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz zapewnienie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
  - czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - dostarczanie korespondencji do placówki pocztowej,
  - 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,
  - przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu zadekretowanej korespondencji,
- prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Burmistrza Toszka, w tym:
  - bieżące prowadzenie, monitorowanie i aktualizowanie rejestru zarządzeń w formie pisemnej oraz elektronicznej,
  - bieżące, zgodne z wewnętrznymi regulacjami przesyłanie zarządzeń celem ich udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - przekazywanie zarządzeń według rozdzielnika poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu,
  - opracowywanie i przedkładanie Sekretarzowi Gminy do dnia 30. stycznia każdego roku wykazu obowiązujących zarządzeń Burmistrza Toszka wg stanu na dzień 1. stycznia danego roku kalendarzowego,

- przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Burmistrza objętych zakresem jej nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza Toszka, w tym bieżące prowadzenie, monitorowanie i aktualizowanie rejestru w formie pisemnej oraz elektronicznej,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- prowadzenie księgozbioru Urzędu oraz planowanie, realizacja i kontrolowanie zakupów dotyczących prasy i publikacji książkowych na potrzeby pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku, w tym czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
- terminowe regulowanie składek członkowskich w organizacjach, związkach, których członkiem jest Gmina Toszek,
- zapewnienie wywieszenia flagi państwowej i odpowiednio flagi okazjonalnej na budynku Urzędu Miejskiego w Toszku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym także z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych, współpraca z Referatem Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie,
- prowadzenie spraw dotyczących staży, praktyk, prac społecznie użytecznych, robót publicznych, nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym w szczególności: przygotowywanie umów, prowadzenie ewidencji czasu pracy osób skierowanych i jego rozliczanie, wydawanie opinii i zaświadczeń, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i właściwym sądem w tym zakresie,
- wykonywanie czynności związanych z przyjęciem i doręczaniem pism prokuratorskich, sądowych, urzędowych w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- pomocniczo realizacja i kontrolowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie,
- organizacja wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy Toszek, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami statutowymi w tym zakresie,
- 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 samodzielnymi 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 wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy (w przypadku osób nieposiadających wykształcenia wyższego),

- 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 (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

**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.

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

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym (Sekretariat) w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, 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 znajomości ustaw objętych niezbędnymi wymaganiami niniejszego naboru.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

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

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (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%.