

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy, **Burmistrz Miasta i Gminy Pieszycy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Osoba realizująca zadania dotyczące obsługi administracyjnej Urzędu w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy**

### **I. Wymagania niezbędne, związane z zatrudnieniem:**

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135 ) określonych dla stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych.
2. Wykształcenie ( preferowane o kierunku administracja ):
  - wyższe – 3 lata stażu pracy,
  - lub średnie – 5 lat stażu pracy.
3. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności:
  - rozporządzenia w/s instrukcji kancelaryjnej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - znajomość Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Samodzielność i zdolności organizacyjne.
6. Umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
7. Znajomość środowiska Windows i Excel.

### **II. Wymagania dodatkowe, związane z zatrudnieniem:**

1. prawo jazdy kat. „B”.

### **III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych w zakresie zadań realizowanych przez biuro podawcze i sekretariat burmistrza,
- 2) zastępowanie pracownika na stanowisku obsługi sekretariatu burmistrza,
- 3) bezpośrednia obsługa klientów i pracowników urzędu w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) obsługa osób ze szczególnymi potrzebami,
- 5) obsługa rejestrów i ewidencji przekazanych do prowadzenia zarządzeniem burmistrza,

6) obsługa urzędu w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie kancelaryjne,

7) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw.

#### **IV. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz na terenie Gminy Pieszycy.

Lokalizacja bezpośredniego miejsca pracy: III piętro budynku przy ul. Kościuszki 2 w Pieszycach.

#### **V. Stanowisko pracy:**

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych; praca przy komputerze przez co najmniej 2/3 wymiaru czasu pracy.

2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;

3. Praca w godzinach:

7.30 – 15.30 (pn. ; wt. ; cz.)

7.30. – 17.00 (śr.)

7.30 – 14.00 ( pt.)

4. Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na wskazane stanowisko oraz że przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku

publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do celów rekrutacyjnych.

### **IX. Warunki zatrudnienia**

- 1) Minimalne wynagrodzenie zasadnicze: 5410,00 + dodatek stażowy + dodatki służbowe na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach , ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce,

**w terminie do dnia: 25.03.2026 r. do godz. 12.00.**

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „**obsługa administracyjna Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach - Referat Organizacyjno-Administracyjny**”

Aplikacje, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

### **XI. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o poszczególnych etapach i wyniku naboru, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce.

Dodatkowe informacje w/s konkursu, można uzyskać w godzinach od 12.00 do 13.00, kontaktując się z Sekretarzem Gminy , tel. 693607589

Pieszyce, 18.03.2026r.

**BURMISTRZ**  
*Dorota Konieczna-Endzel*  
.....  
(kierownik jednostki)