

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referentki/referenta w Referacie Organizacyjnym

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

wykształcenie: wyższe - kierunek administracja

wiedza specjalistyczna - wymagana:

ustawy: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; KPA; o dostępie do informacji publicznej; o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych; rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

praktyka zawodowa :

konieczna : min. 2 lat stażu pracy, w tym 1 rok w administracji samorządowej; doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzonym naborem

cechy osobowości: komunikatywność, odporność na stres, wytrwałość; asertywność; dokładność, obowiązkowość; podzielność uwagi

dyspozycyjność: możliwość pracy po godzinach pracy Urzędu

umiejętność: logicznego myślenia, obsługi komputera, korzystania z przepisów prawa. utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, pracy pod presją czasu

obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: pakietu biurowego Open Office, poczty elektronicznej; znajomość programu Finn, Legislatora.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) przyjmowanie materiałów na spotkania Kierownictwa Urzędu tzw. NK (sprawdzanie ich kompletności i poprawności), sporządzanie wykazu spraw skierowanych na spotkanie oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych po posiedzeniu,
- 2) aktualizacja identyfikatorów pracowników,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza (jako Kierownika i jako Organu) w systemie FINN,
- 4) prowadzenie korespondencji (przyjmowanie, rejestracja i rozdział) z Biurem Rady Miejskiej oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi do BRM przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne,
- 5) przygotowywanie informacji o podjętych Zarządzeniach przez Burmistrza oraz informacji z realizacji uchwał na posiedzenia Rady Miejskiej,
- 6) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miejskiej,
- 7) prowadzenie korespondencji wysyłanej od Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie rejestru jednostek, w których prowadzone są prace przez skazanych,
- 10) prowadzenie rejestru występień o informację publiczną skierowanych do Urzędu Miejskiego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z informacją publiczną w Referacie Organizacyjnym
- 12) pełnienie funkcji redaktora zamieszczanych przez Referat Organizacyjny informacji w BIP,
- 13) prowadzenie spraw archiwum zakładowego w zakresie udostępniania materiałów z archiwum pod nieobecność archiwisty,
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych wynikających z zakresu pracy Referatu, zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa,

- bezpośredni kontakt z klientem „zewnątrznym” oraz „ wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,

- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

• Warunki dotyczące zatrudnienia :

wynagrodzenie – 4800,00 – 5500,00; dodatek za wieloletnią pracę; ponadto przysługują inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe: nagroda z funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedziele i święta, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna lub rentowa, odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika;

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w grudniu 2025 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a oraz art. 7 RODO wyrażam dobrowolną, świadomą, konkretną oraz jednoznaczną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielawa, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 58-260 Bielawa, jako administratora danych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko referentki/referenta w Referacie Organizacyjnym*”, oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem), kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – referentka/referent w Referacie Organizacyjnym**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 23.01.2026r. do dnia 02.02.2026r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.


BURMISTRZ
dr Andrzej Kordyj