

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referenta ds. administracyjnych  
nr ref. 6/2019**

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. administracyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  1. wykształcenie wyższe,
  2. min. 2 letnie doświadczenie zawodowe,
  3. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
  5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  1. doświadczenie zawodowe w organach administracji publicznej,
  2. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
  3. prawo jazdy kat. B,
  4. obowiązkowość, umiejętność współpracy z innymi, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  1. archiwizacja dokumentów Wydziału,
    - a) przegląd bieżących spraw Wydziału w zakresie możliwości przekazania do archiwum,
    - b) przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum.
  2. obsługa korespondencji wychodzącej w Wydziale,
  3. rejestracja wydatków realizowanych ze środków budżetowych gminy przypisanych do Wydziału,
  4. obsługa osób i grup uprawnionych do darmowych przejazdów Swarzędzkiej Komunikacji Autobusowej,
  5. przygotowywanie i wydawanie oświadczeń dotyczących prawa pierwokupu wynikającego z ustawy o rewitalizacji,
  6. realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika z zakresu zadań Wydziału.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**10. Dobrowolnie dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

**11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjnych nr ref. 6/2019” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **12 marca 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**

**/-/ Marian Szkudlarek**