

WO.210.5.2025-3

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. administracyjnych
nr ref. 4/2025**

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. administracyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. minimum wykształcenie średnie,
 3. minimum roczny staż pracy,
 4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 5. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
 6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
 2. umiejętność organizacji pracy własnej,
 3. wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
 4. umiejętność pracy w zespole,
 5. samodzielność i elastyczność w realizacji zadań,
 6. życzliwość, kultura osobista, sumienność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - archiwizacja dokumentów Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Transportu:
 - przegląd bieżących spraw Wydziału w zakresie możliwości przekazania do archiwum,
 - przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum,
 - obsługa korespondencji wychodzącej w Wydziale Nadzoru Właścicielskiego i Transportu,
 - rejestracja wydatków realizowanych ze środków budżetowych gminy przypisanych do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Transportu,
 - przygotowywanie i wydawanie oświadczeń dotyczących prawa pierwokupu wynikającego z ustawy o rewitalizacji,
 - realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału z zakresu prowadzonych spraw.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowisk objętych naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące

się na parterze w budynku Ratusza (Rynek 1), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. Na stanowisko referenta ds. administracyjnych, poza obywatelami polskimi, 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. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej.

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 doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. 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,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz.pdf
11. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolne dokumenty:

1. list motywacyjny

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. 4/2025” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **27 czerwca 2025 r. do godz. 12:00** (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).

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.

**Z upoważnienia Burmistrza
Pierwszy Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Swarzędz**

/-/ Grzegorz Taterka