

Swarzędz, dnia 14 lipca 2026 r.

WO.210.9.2026-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych
nr ref. 7/2026**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. organizacyjnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Obsługi Mieszkańców, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. znajomość przepisów ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 4. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
 5. znajomość obsługi komputera,
 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. wykształcenie wyższe – kierunek: administracja,
 2. doświadczenie w administracji,
 3. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 4. szkolenia z zakresu: obsługi klienta, profesjonalnej obsługi sekretariatu, komunikacji interpersonalnej,
 5. umiejętność pracy z klientem,
 6. umiejętność pracy pod presją czasu,
 7. życzliwość i łatwość w nawiązywaniu kontaktu,
 8. dyspozycyjność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. Wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych.
 2. Prowadzenie kalendarza spotkań.
 3. Obsługa organizacyjna spotkań i porad.
 4. Obsługa interesantów, w tym prowadzenie zapisów spotkań w sprawach skarg i wniosków oraz przyjmowania i załatwiania spraw urzędowych.
 5. Redagowanie pism, zarządzeń, zaproszeń oraz upoważnień.
 6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym.
 7. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma zlecone przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.
 8. Prowadzenie rejestrów:
 - Zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu (oraz przekazywanie zarządzeń do publikacji)

- w BIP),
- umów / porozumień / zleceń powyżej 10 000,00 zł,
 - udzielanych pełnomocnictw / upoważnień,
 - udostępniania informacji publicznej,
 - delegacji służbowych pracowników Urzędu.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na 1 piętrze w budynku przy ul. Rynek 1, nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Na stanowisko ds. organizacyjnych 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 o 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 potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
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 przeprowadzanej rekrutacji/aplikowania na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
http://bip.swarzedz.eu/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. 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 stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych nr ref. 7/2026” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do **24 lipca 2026 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 zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń 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.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek