

KA.2110.41.2025

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
- 3) znajomość ustawy Kodeks Wyborczy,
- 4) znajomość ustawy o funduszu sołeckim,
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność obsługi komputera w środowisku Word i Excel oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) prawo jazdy kat. B oraz posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- 5) umiejętność szybkiego, wydajnego i efektywnego realizowania powierzonych zadań,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 7) odpowiedzialność, skrupulatność i sumienność oraz determinacja w dążeniu do celu,

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zarządzanie oraz nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie związanym z:

- 1) obsługą interesantów i korespondencji przez biuro podawcze,
- 2) obsługą administracyjną i techniczną Urzędu, dotyczącą w szczególności:
  - a) zarządzania pojazdami służbowymi,
  - b) zakupów wyposażenia, materiałów i pomocy biurowych,
  - c) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia stanowiących mienie Gminy,
  - d) rozliczania zużycia wody, odprowadzania ścieków i wywozu odpadów z budynku Urzędu, oraz budynków świetlic,
  - e) zapewnienia ochrony fizycznej i ubezpieczenia mienia,
  - f) utrzymania czystości i estetyki w budynku Urzędu,
  - g) deratyzacji budynku Urzędu,
  - h) zapewnienia, przy współpracy z Referatem Kultury i Promocji, oprawy uroczystości gminnych (zawieszanie flag, przygotowywanie scenografii, sali i miejsc uroczystości gminnych itp.) oraz ich zabezpieczenia,

- i) zamawiania i likwidacji pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
  - j) obsługi wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu,
  - k) prenumeraty czasopism i dzienników oraz zakup publikacji,
  - l) nadzoru nad udostępnianiem sali multimedialnej i pomieszczeń Urzędu,
  - m) wyposażenia budynku w apteczki oraz organizację szkoleń w zakresie pierwszej pomocy.
- 3) przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów sołtysów, rad sołeckich, przewodniczących osiedli oraz zarządu osiedli,
- 4) realizacją funduszu sołectkiego, osiedlowego i funduszu związanego z utrzymaniem świetlic i prowadzoną w nich działalnością kulturalną.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### 6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 12 listopada 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego”** lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.