

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. KANCELARYJNYCH
K/M

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe (staż pracy nie jest wymagany).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) doświadczenie w pracy z obsługą interesantów oraz obsługą korespondencji,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne,
- 5) obowiązkowość, rzetelność i dokładność.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze 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 bezpośredniej obsługi interesanta, kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, tj.:
 - a) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek pocztowych i paczek,
 - b) rozprowadzanie i dekretacja dokumentów do poszczególnych referatów,
 - c) wprowadzanie i rejestracja pism, wniosków i podań w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - d) przyjmowanie faktur,
 - e) przyjmowanie ofert pracy,
 - f) generowanie raportów korespondencji przychodzącej,
- 2) przygotowywanie korespondencji i przesyłek pocztowych do wysyłki oraz przygotowywanie wydruków książki nadawczej przesyłek pocztowych, wysyłanie korespondencji oraz generowanie raportu,
- 3) obsługa interesantów, a w szczególności:
 - a) udzielanie interesantom informacji i wszelkich porad na temat Urzędu i Jednostek organizacyjnych,
 - b) udzielanie pomocy w wypełnianiu wniosków, druków, podań oraz weryfikowanie kompletności składanych dokumentów,
 - c) udostępnianie wzorów wniosków wraz z instrukcją ich wypełniania,
4. wykonywanie czynności związanych ze składaniem reklamacji na przesyłki pocztowe,
5. pomoc przy wydawaniu i zamawianiu materiałów biurowych dla potrzeb pracowników Urzędu Gminy,
6. obsługa urządzeń biurowych (telefon, kopiarka),
7. informowanie interesantów o zakresach działania poszczególnych referatów Urzędu oraz ich lokalizacji,

8. realizowanie zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów, rad sołeckich, przewodniczących osiedli oraz zarządu osiedli, jak również wyborów powszechnych, referendów i spisów,
9. wykonywanie zadań obowiązujących na stanowisku pracy w Sekretariacie Wójta w ramach zastępstwa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadcstwa pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne lub 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:

oferujemy:

- 1) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
stanowisko podinspektora – od 5 340,00 do 9 900,00
stanowisko inspektora – od 5 760,00 do 11 000,00
- 2) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 4) kwartalne nagrody uznaniowe,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
- 6) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”).

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 07 stycznia 2026 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. kancelaryjnych”** 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.