

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA

ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór wolne stanowisko pracy

#### stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

**Liczba lub wymiar etatu:** pełny etat  
**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miasta Kamienna Góra  
Wydział Organizacyjny

#### Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) administrowanie budynkiem urzędu: nadzór nad terminowością przeprowadzania przeglądów technicznych, prowadzenie ksiąжки obiektu, ubezpieczenia, ochrona mienia, koordynacja remontów, napraw i usuwania awarii, rozliczanie energii cieplnej i energii elektrycznej,
- 2) prowadzenie rejestru faktur wydziału, ich klasyfikacja i kwalifikacja,
- 3) obsługa najemców w budynku, w tym przygotowywanie umów, faktur, not, kalkulacji i wszelkich rozliczeń dla najemców,
- 4) obsługa programu do obiegu dokumentów oraz programów dziedzinowych dla zakupionych towarów i usług,
- 5) obsługa administracyjno-techniczna działalności socjalnej,
- 6) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości, organizacja wyposażenia biur, zlecenia na wykonywanie druków dla wszystkich wydziałów urzędu,
- 7) zaopatrzenie urzędu w artykuły spożywcze, przemysłowe, prasę, wydawnictwa i książki,
- 8) rozdział odzieży roboczej i ochronnej,
- 9) organizacja usług telekomunikacyjnych oraz ich rozliczanie,
- 10) zamawianie, rozdział oraz likwidacja pieczęci,
- 11) nabywanie, ewidencja, zbywanie i likwidacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących na stanie urzędu,
- 12) obsługa sekretariatu w ramach pełnionego zastępstwa.

**Zakresy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje, w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika** znajdują się w Opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Wykształcenie:** wyższe

#### Wymagania niezbędne:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo budowlane (w zakresie utrzymania i kontroli obiektów budowlanych), ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność obsługi MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 4) bardzo dobra organizacja pracy;

- 5) spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o w/w stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność;
- 2) systematyczność, dokładność;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność czytania przepisów prawa.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 8) informacja - oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 9) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej).

**Fakultatywnie:**

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 2) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 3) dowód osobisty do wglądu.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

**Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**Termin składania dokumentów: 17 stycznia 2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu)**

**Forma i miejsce składania dokumentów:**

1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub postańca na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra  
Plac Grunwaldzki 1  
58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych”;

lub

2) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych”;

lub

3) drogą elektroniczną na adres [praca@kamiennagora.pl](mailto:praca@kamiennagora.pl)

w tytule wpisując „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych ”; w przypadku wysyłki drogą elektroniczną „zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną” muszą być podpisane ręcznie (i wysłany skan dokumentu), podpisem zaufanym lub podpisem elektronicznym. Za prawidłowo doręczoną ofertę drogą elektroniczną uznaje się taką, której wpływ urząd potwierdzi w wiadomości zwrotnej do nadawcy.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Inne informacje:**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115 lub 75 64 55 142.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r. <https://bip.kamiennagora.pl/regulamin-naboru-na-wolne-stanowisku-pracy.html?>

Zgodnie z zapisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych „Podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych dla osoby ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy”. Z powyższą procedurą można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz na stronie [https://prawomiejscowe.pl/UrządMiastaKamiennaGóra/document/1105726/Zarządzenie-361\\_2024](https://prawomiejscowe.pl/UrządMiastaKamiennaGóra/document/1105726/Zarządzenie-361_2024)

Kamienna Góra, dnia 7 stycznia 2025 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra  
/-/ Janusz Chodasewicz