Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń i w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta Tuszyna w dniach: 01.09.2025 r. – 11.09.2025 r.

BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA W TUSZYNIE
NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU OGÓLNOORGANIZACYJNEGO

1. ***Wymagania niezbędne:***

a) obywatelstwo polskie;
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia;
e) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
f) nieposzlakowana opinia;
g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

2. ***Wymagania dodatkowe:***

a) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
b) posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym w wymiarze min. 3 lat, preferowane stanowiska kierownik referatu/ naczelnik wydziału: kadr, organizacyjnego, administracyjnego;
c) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa w praktyce;
d) biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
e) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL) i urządzeń biurowych;
f) odpowiedzialność i zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej;
g) umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych;
h) odporność na stres;
i) posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
3. Współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania, zwalniania pracowników, przygotowywanie comiesięcznych refundacji w ramach zawartych umów
4. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
5. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy.
6. Zapewnienie materialno-technicznego zabezpieczenia do funkcjonowania Urzędu.
7. Nadzór nad sekretariatem i archiwum.
8. Nadzór nad podległymi pracownikami.
9. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
10. Prowadzenie książki kontroli.
11. Prowadzenie ewidencji: zarządzeń burmistrza, pieczęci, upoważnień i pełnomocnictw.
12. Poświadczanie kopii za zgodność z oryginałem oraz poświadczanie za zgodność podpisu.
13. Sporządzanie oświadczeń z zeznań świadków dokumentujących pracę w gospodarstwach rolnych.
14. Organizowanie procedur z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych w związku z zamówieniami dotyczącymi Referatu.
15. Nadzór i koordynacja nad wysyłaniem przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z Urzędu Miasta w Tuszynie.
16. Odpowiedzialność merytoryczną za dokonywanie wydatków realizowanych przez Referat Ogolnoorganizacyjny.
17. Szczegółowe opisywanie pod kątem merytorycznym faktur za zrealizowane zakupy.
18. Obsługa Serwisu e-PPK.

19. Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących PPK do systemu kadrowo – płacowego.
20. Przyjmowanie deklaracji o rezygnacji z PPK oraz wniosków o zapisanie do PPK.
21. Nadzór obsługą biura podawczego.
22. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków transportu Urzędu oraz ich rozliczanie.
23. Nadzór nad otwieraniem i zamykaniem budynków Urzędu.
24. Nadzór nad obsługą i utrzymaniem targowisk gminnych,
25. Kontrola stanu technicznego i wyposażenia targowisk ,
26. Kontrola i nadzór w zakresie pobieranych opłat na targowiskach gminnych.
27. Organizowanie i pobieranie opłat targowych.
28. Zarządzanie targowiskami wraz z niezbędną infrastrukturą.
29. Odpowiedzialność za ochronę mienia na targowiskach.
30. Prowadzenie stałej analizy wpływów z targowisk.
31. Nadzór nad sekcją informatyczną Urzędu.
32. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
33. Nadzór nad systemami alarmowymi Urzędu.
34. Inne czynności zlecone przez przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
c) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
f) rodzaj pracy: wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem, praca posiada charakter administracyjno–biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

6. *Wymagane dokumenty:*

a) list motywacyjny;
b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
f) oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (praca przy komputerze);
h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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 z późn. zm.);
j) kserokopia prawa jazdy;
k) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być **własnoręcznie podpisane** przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. ***Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:***

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność,** należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika RO.",** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.09.2025 r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO
mgr inż. Sylwia Piter