

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r.

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. **Stanowisko pracy:** osoba wykonująca zadania podinspektora w Kancelarii Ogólnej
2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
 - 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie:
wyższe lub
średnie i co najmniej 3 letni staż pracy

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
 - 3) znajomość systemów obiegu dokumentów w JST,
 - 4) doświadczenie w pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do urzędu,
 - 2) skanowanie i rejestracja przesyłek w EZD RP,
 - 3) dekretacja i rozdzielanie korespondencji,
 - 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z dokumentacją wpływającą do urzędu,
 - 5) prowadzenie składow chronologicznych dokumentów wpływających do urzędu,
 - 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazania do Archiwum Zakładowego.
 4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**
 - 1) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu, od 17 lutego 2026r. pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,
 - 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25

października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu – z wymienionymi przepisami należy zapoznać się przed rozmową kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Leżajsku pok. nr 14.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z opisem dotychczasowego przebiegu pracy, zdobytego doświadczenia i umiejętności
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z ewentualnym opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz kompetencje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazań za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) kserokopie zaświadczeń potwierdzających uzyskanie innych kwalifikacji i kompetencji,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: oferta oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą podpisaną przez składającego:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Nabór na stanowisko: osoba wykonująca zadania podinspektora w Kancelarii Ogólnej”** w terminie do **2 lutego 2026 roku. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Analizowane pod względem formalnym będą dokumenty, które zostały złożone wyłącznie w ramach dokumentacji aplikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Oferta złożona na konkurs może być wycofana przez osobę aplikującą, w momencie otwarcia dokumentacji przez sprawdzeniem formalnym aplikacji. Osoba która chce wycofać swoją ofertę, powinna złożyć stosowne oświadczenie w formie pisemnej w pokoju nr 14 Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1.

Informacje o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy oraz jego wynikach umieszczone będą na tablicy ogłoszeń UM oraz na stronie internetowej BIP w zakładce Praca.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały odnotowane w protokole, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymogów formalnych przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia postępowania konkursowego. Po upływie tego okresu kandydat ma prawo odebrać dokumenty aplikacyjne do końca miesiąca kalendarzowego po upływie okresu ich przechowywania. W przypadku ich nieodebrania po tym okresie są niszczone w sposób trwały.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wynikająca z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Leżajsku w zakładce „Zgłaszanie nieprawidłowości”

Leżajsk, dnia 21 stycznia 2026r.

Burmistrz Leżajska