

## KIEROWNIK

### CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE  
UL. MICKIEWICZA 8, 57-100 STRZELIN

### STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie pełne,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego (Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym) oraz znajomość przepisów kancelaryjno archiwalnych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 2) umiejętność zarządzaniem czasem,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word, Excel, poczty elektronicznej;
- 5) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu oraz archiwum zakładowego,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy,

- 7)komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie,
- 8)sumienność i dokładność,
- 9) odporność na stres,
- 10)umiejętność współpracy w zespole,
- 11)wysoka kultura osobista.

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

#### 1) Kompleksowa obsługa sekretariatu:

- a)obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki,
  - b)organizacja i obsługa spotkań, wizyt, narad i posiedzeń z udziałem Kierownika Centrum,
  - c)organizacja przyjęć interesantów przez Kierownika Centrum w zakresie skarg i wniosków,
  - d) obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków i wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
  - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) ewidencjonowanie druków ścisłego zachowania;
  - 3) obsługa zakładowych tablic ogłoszeniowych;
  - 4) zamawianie i ewidencja pieczętek imiennych oraz pieczęci zakładowych;
  - 5)prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 6)prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Centrum;
  - 7)prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
  - 8)prowadzenie książki ewidencji kontroli zewnętrznych;
  - 9)organizacja i funkcjonowanie „ Stałego Dyżuru” w Centrum;
  - 10)ewidencja dokumentacji wpływających do Centrum w elektronicznym programie EZD oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Centrum;
  - 11)zamawianie materiałów biurowych i środków czystości;
  - 12) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i estetyki budynku oraz pomieszczeń biurowych;
  - 13)inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika CUKiT.

### **4.Wymagane dokumenty:**

- 1)list motywacyjny,
- 2)życiorys (CV),

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- obowiązuje formularz stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia),
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12) klauzula informacyjna i zgoda do celów rekrutacji na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty muszą być kompletne i opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w budynku Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie ul. Mickiewicza 8 ;
- 3) doraźna praca w terenie ( np. roznoszenie korespondencji)
- 4) praca w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,

- 5) praca w pozycji siedzącej,
- 6) praca w zespole,
- 7) codzienny kontakt telefoniczny,

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu czerwcu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **7. Informacja o podjęciu pracy na stanowisku urzędniczym:**

a) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(DZ.U. z 2024r. ,poz.1135) są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego tę służbę,

b) Kierownik CUKiT może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

#### **8. Przewidywany termin zatrudnienia 1 września 2025r.**


#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Mickiewicza 8 lub składać osobiście w sekretariacie Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w zamkniętej kopercie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych muszą zawierać na kopercie dopisek: „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Termin składania dokumentów upływa 4 sierpnia 2025 roku.**

Niespełnienie któregoś z wymagań spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE  
ul. Mickiewicza nr 8  
57-100 STRZELIN  
tel. 71 79 38 556, tel./fax 71 79 38 555  
NIP 914-153-58-02 Regon 020659321

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE  
  
mgr inż. Katarzyna Jachowicz