

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) prowadzenie bieżącej weryfikacji wyposażenia obiektów administrowanych przez CUKiT;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową, w tym:
 - a)kontrola stanów magazynowych;
 - b)prowadzenie dokumentacji magazynowej;
 - c)organizacja i nadzór przyjmowania, składowania i wydawania materiałów oraz ich zabezpieczenia;
- 3) wystawianie not księgowych;
- 4) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
- 5)obsługa zakładowych tablic ogłoszeniowych;
- 6)zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek imiennych oraz pieczęci zakładowych;
- 7)prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8)prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Centrum;
- 9)prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń, wniosków;
- 10)zamawianie materiałów biurowych i środków czystości;
- 11)nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i estetyki budynku oraz pomieszczeń biurowych;
- 12)ustalanie norm zakładowych dotyczących przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego, zaopatrywanie pracowników w te środki oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 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 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 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 czerwca 2026r.

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 7⁰⁰ do 15⁰⁰. 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 20 maja 2026 roku.

Niespełnienie któregośkolwiek 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.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Uwagi:

Informacje o wynagrodzeniu, jego składnikach oraz świadczeniach dodatkowych zostaną przedstawione osobie wybranej do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej. O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).