

Urząd Miejski w Sławnie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjnych
w Wydziale Kancelaryjno-Administracyjnym
i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- nadzór nad konserwacją i eksploatacją bieżącą budynków Urzędu, prowadzenie ksiąg obiektów, okresowe kontrole budynków, remonty, wynajem pomieszczeń biurowych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku Urzędu Miejskiego,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją dostaw usług dla bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- prowadzenie rejestru zakupów związanych z wyborami i referendum w Gminie oraz magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych,
- dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych,
- zakup materiałów biurowych oraz ich ewidencjonowanie i magazynowanie,
- gospodarka pieczęciami i pieczętkami, zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek,
- zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa i czasopisma oraz prowadzenie biblioteki zakładowej,
- zakup środków czystości oraz ich ewidencjonowanie i magazynowanie,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu,
- dokonywanie czynności przyjęcia, przeniesienia lub likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na stanie ewidencyjnym Urzędu,
- prowadzenie rejestru umów, zleceń, porozumień Urzędu oraz ich bieżące aktualizowanie,
- kontrola stanu technicznego budynków administracyjnych Urzędu, a także sprzętu gaśniczego, dróg pożarowych i ewakuacyjnych,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) wymagany co najmniej 5-letni staż pracy,
- f) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office,
- g) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej,
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
- i) prawo jazdy kat. B,
- j) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych

z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) dyspozycyjność,

3. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5.000 zł brutto do 6.000 zł brutto.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych w Wydziale Kancelaryjno-Administracyjnym i Zamówień Publicznych”

należy składać w terminie **do dnia 15 maja 2026 r. roku do godziny 14 :00 w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie.**

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno
w terminie do dnia **15 maja 2026 r.**
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein