

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE : Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Wojciechów

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Wojciechowie
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów
- II. Określenie stanowiska:**
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Wojciechów.
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie;
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. Nieposzlakowana opinia;
 6. Wykształcenie średnie;
 7. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
 8. Znajomość przepisów prawnych, m.in.:
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.
 10. Minimalny staż pracy w samorządzie terytorialnym: 1 rok.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
1. W zakresie kancelarii ogólnej:
 - 1) Prowadzenie punktu obsługi interesantów – udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
 - 2) Obsługa centrali telefonicznej.
 - 3) Obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy w zakresie E- doręczeń.
 - 4) Wykonywanie i koordynacja czynności kancelaryjnych urzędu (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji).
 - 5) Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących.
 - 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów.
 - 7) Prowadzenie ewidencji oraz czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz pism sądowych wpływających do Urzędu.
 2. W zakresie obsługi sekretariatu:
 - 1) Obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa urzędu.
 - 2) Prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta.

- 3) Przyjmowanie interesantów.
- 4) Łączenie rozmów z kierownictwem urzędu oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi.
- 5) Prowadzenie korespondencji biurowej, gromadzenie, segregacja i przekazywanie pism zgodnie z przyjętym obiegiem.
- 6) Koordynacja przepływu informacji w Urzędzie.
- 7) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta.
- 8) Prowadzenie Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
- 9) Prowadzenie Rejestru skarg, wniosków i petycji.
- 10) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i delegacji służbowych.
- 11) Dokonywanie zakupów materiałów biurowych przestrzegając zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 12) Gospodarka drukami i formularzami.
- 13) Udostępnianie zarządzeń Wójta.
- 14) Prowadzenie rejestru umów.

VI. Warunki pracy:

1. Czas pracy – 1 etat;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę.
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. 1638 t.j.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.
6. Planowane zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2026 roku;
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 26 marca 2026 r. do godz. 09.00. na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu**

Gminy w Wojciechowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór: „Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Wojciechów”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
 - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów <https://ugwojciechow.bip.lubelskie.pl/> na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
7. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4806 zł do 7300 zł brutto, dodatek z wieloletnią pracą, dodatkowe wynagrodzenie roczne, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodne z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wojciechów.
8. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41
10. Dokumenty do pobrania są na stronie: www.wojciechow.pl

W Ó J T

dr Artur Markowski