

**Zarządzenie Nr 63/2025
Wójta Gminy Koneck
z dnia 4 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Gminy
w Konecku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Gminy w Konecku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Konecku.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

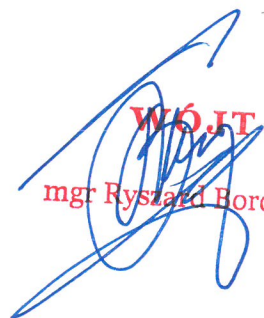
1. Pani Agata Janiak – przewodnicząca Komisji

2. Pan Jan Kościerzyński – członek,

3. Pani Anna Żak – członek.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Ryszard Borowski

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KONECKU

Wójt Gminy Koneck ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Konecku
ul. Włodzimierza Lubańskiego 11
87-702 Koneck

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- f) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego;
- g) wykształcenie wyższe;
- h) znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych;
- i) wiedza z zakresu postępowania administracyjnego i ustaw związanych z zakresem obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym;
- j) umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa i kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy teoretycznej;
- k) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z urzędu.
2. Ekspedycja przesyłek pocztowych.
3. Prenumerata aktów prawnych i przekazywanie korespondencji wpływającej do urzędu.
4. Zapewnienie sprawnej, grzeczej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej urzędu.
5. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism.
7. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
8. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z Wójtem Gminy.
9. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
10. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.

11. Odbieranie poczty elektronicznej.
12. Zapewnienie zaopatrzenia sekretariatu w produkty spożywcze.
13. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
14. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) planowany termin zatrudnienia – 01.11.2025 r.;
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- d) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, Dz. U. z 2025 r. poz. 702).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) CV opatrzone zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24.10.1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (dział. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r.) oraz ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy);
- f) oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną wynikająca z art. 233 par. 1 k.k) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnieniu na danym stanowisku oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym;
- i) ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia.

Uwaga, dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

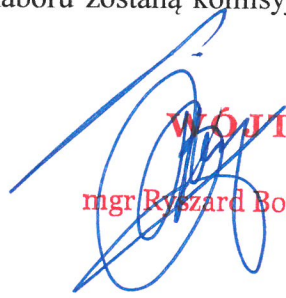
VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Gminy w Konecku”** na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy w Konecku w terminie do dnia 20 sierpnia 2025 r. do godziny 15.00. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy w wymaganym zakresie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ora na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
mgr Ryszard Borowski