

WÓJT GMINY NIECHANOWO
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi biura podawczego
w Urzędzie Gminy Niechanowo
w wymiarze 1 etatu

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Niechanowo
ul. Różana 1
62-220 Niechanowo
2. **Określenie stanowiska:**
stanowisko ds. obsługi biura podawczego
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) minimum wykształcenie średnie, dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe;
 - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**
 - a) przynajmniej rok doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji publicznej;
 - b) ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Niechanowo;
 - c) znajomość obowiązujących aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
 - d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dobra komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
 - e) znajomość biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 - f) prawo jazdy kat. B.
5. **Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - c) prowadzenie kancelarii Urzędu, obsługa centrali telefonicznej, faksu, systemu elektronicznego obiegu dokumentów
 - d) udostępnianie interesantom druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,

- e) aktualizowanie informacji umieszczonych na tablicach informacyjnych znajdujących się wewnątrz i zewnątrz budynku, tablicach sołeckich na terenie Gminy
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem;
- g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały kancelaryjne urzędu;
- h) promowanie Gminy w szczególności przygotowywanie materiałów promocyjnych do wykorzystania na stronie internetowej urzędu,
- i) organizacja i obsługa spotkań Wójta w szczególności z pracownikami urzędu, radnymi, sołtysami, mieszkańcami,
- j) zastępstwo stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych (sekretariat) w zakresie obsługi sekretariatu
- k) zastępstwo stanowiska ds. podmiotów gospodarczych, obsługi organów Gminy i zdrowia w zakresie obsługi sesji rady gminy
- l) dbanie o estetykę budynku urzędu i jego otoczenie

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo, a także poza Urzędem;
- b) praca głównie przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Urząd Gminy w Niechanowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Niechanowo lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”

ds. obsługi biura podawczego w Urzędzie Gminy Niechanowo” w terminie do 18.08.2025 r. do godz. 15:00.

- a) za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu;
- b) oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną;
- d) Urząd Gminy Niechanowo zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
- e) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie www.bip.niechanowo.pl.

WÓJT
Szymon Robęszkiewicz

