

**Wójt Gminy Belsk Duży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu/kancelarii w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym
Termin składania dokumentów: 18.07.2025r. do godz. 12:00**

1. Wymagania niezbędne, które musi spełnić kandydat:

- spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- bardzo dobra znajomość ustaw z zakresu wykonywanych obowiązków a w szczególności: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych i RODO, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn.18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- wykształcenie średnie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- bardzo dobra znajomość obsługi systemu ePuap, e-doręczenia, EZD;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe oczekiwane od kandydata:

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- umiejętność pisanie i redagowania pism urzędowych;
- posiada minimum 3 letni staż pracy, mile widziany na podobnym stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w pracy jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w urzędzie gminy/miasta;
- znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy; umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu,
- umiejętność współpracy;
- prawo jazdy kategorii B;
- możliwość podjęcia pracy od 1 sierpnia 2025r.;
- mile widziana znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- prowadzenie kancelarii urzędu;
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej, wychodzącej i jej rozdzielanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- zaopatrzenie w materiały kancelaryjno – biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- prowadzenie ewidencji upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy,
- wykonywanie prac związanych z obsługą sekretariatu,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi – zakup, ewidencja i brakowanie,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
- obsługa poczty elektronicznej urzędu oraz systemu ePuap i e-doręczenia.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- wynagrodzenie stałe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne, nie wymagająca wysiłku fizycznego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- prowadzenie pojazdów w zakresie wykonywanych czynności.

5. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce pracy:

Urząd Gminy w Belsku Dużym
ul. Jana Kozińskiego 4 05-622 Belsk Duży

6. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym nie został osiągnięty.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączniku do ogłoszenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej - określić charakter działalności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w załączniku do ogłoszenia),
- kwestionariusz osobowy (w załączniku do ogłoszenia).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Belsku Dużym ul. Jana Kozińskiego 4
- lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Belsku Dużym,
ul. Jana Koźmińskiego 4,
05-622 Belsk Duży

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu/kancelarii urzędu w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie do dnia: **16 lipca 2025r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu)

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

9. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Kontakt w sprawie ogłoszenia: Ewa Korzenko-Sobiczewska e.korzenko-sobiczewska@belskduzy.pl (preferowana forma kontaktu) pod nr telefonu: (48) 661 12 71 lub 661 12 81.

Belsk Duży, dn. 08.07.2025r.

/-/ Władysław Piątkowski Wójt Gminy Belsk Duży