Gmina Zblewo
ul.Główna 40
83-210 Zblewo

GMINA ZBLEWO

Zblewo, dnia 2026-10-22

## Urząd Gminy w Zblewie

## ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy Referent ds. administarcyjno - biurowych (K/M) w Urzędzie Gminy w Zblewie

**1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

- Adres jednostki: Urząd Gminy w Zblewie ul. Główna 40, 83-210 Zblewo
- Nazwa stanowiska: Referent (K/M)
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy: pełen etat.

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe
- minimum roczny staż pracy
- Znajomość następujących przepisów prawa:
  a) Ustawa o samorządzie gminnym,
  b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  c) Kodeks postępowania administracyjnego,
  d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  e) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- obywatelstwo polskie,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia,
- osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
  - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata),
  - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.

**3. Wymagania dodatkowe :**

- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość programu SIDAS,
- znajomość platformy: ePUAP, Profil Zaufany, e-Doręczenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji.

**4. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku :**

1) Udzielanie kompleksowych informacji klientom korzystających z usług urzędu.
2) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wójta Gminy.
3) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu.
4) Obsługa spotkań, konsultacji i narda Wójta w Urzędzie i poza nim.
5) Prowadzenie korespondencji z innymi organami rządowymi i samorządowymi.
6) Dopilnowanie terminowego załatwiania wszystkich bieżących i długoterminowych spraw Urzędu.
7) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę Zblewo.
8) Sporządzanie projektów pism, zaproszeń, życzeń i innych.
9) Przekazywanie wniosków interesantom oraz informowanie o sposobie ich wypełniania.
10) Obsługa centrali telefonu- łączenie rozmów, przyjmowanie faxów.
11) Odbiór poczty oraz paczek wpływających do urzędu.

12) Rejestracja pism wpływających do urzędu w programie SIDAS (elektroniczny obieg dokumentów).
13) Dostarczanie poczty na stanowisko pracownika oraz pokwitowanie odbioru korespondencji.
14) Rejestracja listów wychodzących z urzędu w programie SIDAS.
15) Monitorowanie wysłanej korespondencji i ewentualne składanie reklamacji na zgłoszenie pracownika.
16) Dostarczenie poczty urzędowej do placówki pocztowej w Zblewie.
17) Dostarczanie przesyłek i listów na terenie Gminy Zblewo.
18) Rejestrowanie aktów prawnych.
19) Rejestrowanie skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu.
20) Prowadzenie teczek sołtysów do przekazywania listów osobiście.
21) Przyjmowanie i prowadzenie numeracji ofert przetargowych wpływających do urzędu.
22) Sporządzanie projektów pism, zaproszeń, życzeń i innych.
23) Obsługa spotkań, konsultacji i narad Wójta w Urzędzie Gminy i poza nim.
24) Wykonywanie innych zadań służbowych, zleconych przez przełożonych, zgodnych z prawem i odpowiadających rodzajowi pracy, określonemu w umowie o pracę.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.

**5. Warunki pracy:**

1) Sposób zatrudnienia, wymiar etatu oraz okres czasu trwania umowy – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Zblewie w Zblewie, ul. Główna 40, 83-210 Zblewo. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt biurowy i komputerowy. Obiekt jest dostosowany do osób ze szczególnymi potrzebami. Budynek wyposażony jest w windę osobową.
3) Planowany termin zatrudnienia: 01.12.2026r.
4) Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135 ze zm.) zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy.
5) Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6) Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Nr 207/2026 Wójta Gminy Zblewo w sprawie regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy Zblewo, dla stanowiska Referent (K/M) kategoria zaszeregowania VIII (minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego 5.000,00 zł. brutto, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi 7.350,00 zł brutto).
7) Inne składniki wynagrodzenia: dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20%) oraz nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych; dodatkowe wynagrodzenie roczne- zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

**6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy osobiście w Biurze Obsługi Interesanta do dnia **6 listopada 2026 r**. w godzinach pracy Urzędu. .
Można również przesyłać dokumenty pocztą na adres : Urząd Gminy , 83-210 Zblewo , ul. Główna 40, z tym, że muszą one w Urzędzie znaleźć się najpóźniej do dnia 6 listopada 2026 r.
Na kopercie należy umieścić dopisek
**„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. administracyjno - biurowych w Urzędzie Gminy w Zblewie"**
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą :
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawą z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2022r, poz. 530)"*

**Pod klauzulą należy umieścić swój podpis.**
Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

8. **Pozostałe informacje:**

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zblewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;
2) Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem przez Wójta Gminy Zblewo.
3) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   I etap: sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (tj. spełniających wymagania niezbędne). Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
   II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (K/M). Kandydat na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się z dokumentem tożsamości.
4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 7 dni po upływie terminu składania ofert.
5) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zblewie.
6) Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Zblewie, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą.
7) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
8) Wójt Zblewo może podjąć decyzję o odwołaniu lub unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

**Wójt Gminy**
**Artur Herold**