

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 13 października 2026 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 r. poz. 1135) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie średnie - wyższe
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w bezpośredniej obsłudze interesantów – 2 lata,
2. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
3. kultura osobista,
4. otwartość, zaangażowanie,
5. odporność na stres,
6. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
7. obsługa komunikatorów społecznościowych,
8. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
 - Kodeks pracy,
 - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2026r. poz.662 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2024r. poz.1135),

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
2. Obsługa kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
3. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Wójta.
4. Obsługa poczty elektronicznej urzędu (e-mail).
5. Prowadzenie rejestru faktur i odbiór faktur z Ksef.
6. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, ePUP oraz e-Doręczeń.
7. Prowadzenie punku potwierdzania profilu zaufanego.
8. Elektroniczny obieg dokumentów (EZD).
9. Obsługa centrali telefonicznej.
10. W zakresie zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w szczególności;

- wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń,
- podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszenia problemów alkoholowych, współpraca z gminną komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone zostanie według kategorii zaszeregowania przewidzianej dla stanowisk urzędniczych w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostrowite oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, minimum 4.940,00 zł. brutto
6. Dodatkowe składniki wynagrodzenia za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu**” w terminie do dnia **23 października 2026 roku**.

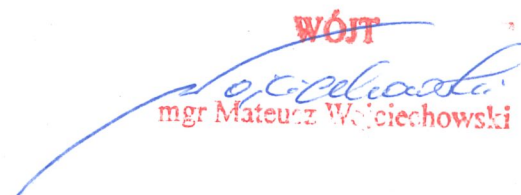
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
 - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 rozporządzeniem 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski