

WÓJT GMINY PRZYTOCZNA
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna
- II. Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej Urzędu i Wójta Gminy
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- obywatelstwo polskie,
o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba taka musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane: administracja),
 - udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym min. 1 rok doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia,
 - prawo jazdy kat. B
- V. Wymagania dodatkowe:**
- znajomość przepisów określonych w: ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 - umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu) oraz niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku, Internetu, poczty elektronicznej a także urządzeń biurowych,
 - sumienność, odpowiedzialność,
 - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - znajomość specyfiki gminy Przytoczna oraz jej topografii,,
 - wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami i współpracownikami.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa organizacyjno – administracyjna Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - przyjmowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów w sekretariacie,
 - obsługa skrzynki ePuap, skrzynki e-Doręczeń i poczty elektronicznej Urzędu,
 - obsługa kancelaryjna Urzędu w kontekście KSEF – pobieranie i monitorowanie wpływających faktur ustrukturyzowanych w systemie,
 - ewidencjonowanie i przygotowanie korespondencji urzędowej do wysyłki,
 - przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi wnioski oraz organizowanie ich przyjęcia przez Wójta Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek i pieczęci,
 - zaopatrzenie sekretariatu w artykuły spożywcze
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – administracyjnych Wójta Gminy:
 - prowadzenie terminarza Wójta,
 - organizacja i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - przygotowywanie pism na potrzeby Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza,
 - organizowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych Wójta,
 - gromadzenie, ewidencja i przechowywanie dokumentacji Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy,
 - prowadzenie zbioru korespondencji Wójta,
- 3) Współpraca przy organizacji uroczystości i załatwianie spraw związanych z reprezentacyjną funkcją Wójta i z inicjatywy Wójta,
- 4) Wykonywanie zadań zleconych związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad terminowością odpowiedzi w w/w zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi w w/w zakresie,
- 7) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
- 8) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności,
- 9) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów oraz ich archiwizacja,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
- 11) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy,
- 13) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja,
- 14) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy,

- 15) rejestrowanie i umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości,
- 16) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu, nadzór nad estetyką i aktualizacją zamieszczanych informacji,
- 17) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
- 18) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

➤ Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta gminy.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy 1 etat, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przytoczna (Zarządzenie nr 69.2023 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 21 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytoczna, zmiana: Zarządzenie nr 91.2025 Wójta Gminy Przytoczna z dnia 9 grudnia 2025 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytoczna).
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 (I piętro).
- 4) Godziny pracy Urzędu:
poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:30 do 15:30,
środa od 7:30 do 17:00,
piątek od 7:30 do 14:00
- 5) Dostępność budynku: przy wejściu B do budynku (sala narad) znajduje się podjazd umożliwiający wjazd do Urzędu osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku brak windy. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (luty 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Życiorys – curriculum vitae.
- 4) Kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- 6) Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.
- 7) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 8) Oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) posiadaniem obywatelstwa,

- d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - e) posiadaniu nieopozłakowanej opinii.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
- 10) Podpisane: klauzula informacyjna RODO (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej Urzędu i Wójta Gminy**” należy składać w terminie **do dnia 2 kwietnia 2026 roku do godz. 15:30**, w siedzibie Urzędu Gminy w Przytocznej (sekretariat) lub **przesłać pocztą** na adres:

Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Przytoczna).

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani **telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego** (w ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego).

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.przytoczna.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4.

Przytoczna, dnia 23 marca 2026 r.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kucharyk