

**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 w stosunku do kandydatów:**
- a) Wymagania niezbędne:**
- 1) 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);
 - 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
 - 3) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Exel, poczta elektroniczna), internetu oraz urządzeń biurowych;
 - 9) znajomość obsługi mediów społecznościowych, znajomość programów do obróbki zdjęć czy tworzenia grafik (np. Canva);
 - 10) prawo jazdy kat. B.
- b) Wymagania dodatkowe:**
- 1) wykształcenie wyższe lub średnie: preferowane – administracja;
 - 2) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie skarg i wniosków;

- 3) pożądane cechy osobowości: sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom kultury osobistej, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) znajomość specyfiki gminy Przytoczna oraz jej topografii;
- 5) podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania Urzędu.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu i obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja i wydawanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
- 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji papierowej i elektronicznej;
- 3) papierowe i elektroniczne przekazywanie korespondencji pracownikom urzędu;
- 4) obsługa telefoniczna sekretariatu Urzędu, udzielanie interesantom informacji w sprawach pozostających we właściwości Urzędu oraz kierowanie rozmów do właściwych merytorycznie komórek wewnętrznych;
- 5) przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego przepływu informacji i obiegu dokumentów w sekretariacie;
- 6) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) obsługa skrzynki ePuap, skrzynki e-Doręczeń i poczty elektronicznej Urzędu;
- 8) obsługa kancelaryjna Urzędu w kontekście KSEF – pobieranie i monitorowanie wpływających faktur ustrukturyzowanych w systemie;
- 9) ewidencjonowanie i przygotowanie korespondencji urzędowej do wysyłki;
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich przyjęcia przez Wójta Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 12) zaopatrzenie sekretariatu w artykuły spożywcze;
- 13) zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 14) przestrzeganie procedur w zakresie wymiany flag na masztach przy Urzędzie;
- 15) przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej www.przytoczna.pl oraz mediach społecznościowych gminy;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych (graficznych i tekstowych) wspierających komunikację z mieszkańcami;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przekazywania korespondencji i informacji;
- 18) przygotowywanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) dla osób delegowanych w podróż służbową;
- 19) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników;
- 20) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do biur, pomieszczeń i budynku Urzędu;
- 21) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;
- 22) wykonywanie zadań zleconych związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości;

- 23) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja przygotowania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przez pracowników urzędu;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowością udostępniania informacji przez pracowników Urzędu;
- 25) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 26) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną w zakresie stanowiska pracy;
- 27) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków;
- 28) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- 29) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja;
- 30) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 31) rejestrowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu obwieszczeń i pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości oraz materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu i sołectw;
- 32) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu, nadzór nad estetyką i aktualizacją zamieszczanych informacji;
- 33) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków;
- 34) wprowadzanie i publikowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów w zakresie swojego stanowiska;
- 35) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków;
- 36) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za przesyłki pocztowe oraz inne zakupy na potrzeby sekretariatu;
- 37) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

2. w zakresie prowadzenia obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-administracyjnej Wójta Gminy:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta;
- 2) organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;
- 3) organizacja i obsługa techniczno-kancelaryjna spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 4) przygotowywanie dla Wójta upominków oraz materiałów reprezentacyjnych na potrzeby spotkań, uroczystości i oficjalnych wizyt;
- 5) przygotowywanie pism na potrzeby Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza;
- 6) organizowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych Wójta;
- 7) prowadzenie kartotek i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego;
- 8) gromadzenie, ewidencja i przechowywanie dokumentacji Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji korespondencji Wójta;
- 10) przygotowywanie zaproszeń, podziękowań, gratulacji, życzeń oraz pism okolicznościowych Wójta;

- 11) przyjmowanie i porządkowanie dokumentów kierowanych do podpisu lub akceptacji Wójta oraz przekazywanie ich po podpisaniu do odpowiedniej komórki Urzędu;
- 12) prowadzenie rejestru odpowiedzi na interpelacje;
- 13) współpraca przy organizacji uroczystości z inicjatywy Wójta.

3. w zakresie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących wydania KDR lub duplikatu KDR;
- 2) wprowadzanie danych rodzin wielodzietnych niezbędne do wyprodukowania i spersonalizowania Karty Dużej Rodziny przez PWPW S.A. za pośrednictwem przeglądarki internetowej (aplikacji);
- 3) w przypadku odmowy wydania Karty opracowanie projektu decyzji administracyjnej i przedkładanie tego dokumentu do podpisu Wójtowi;
- 4) sporządzanie sprawozdania z realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych i przedkładanie Wojewodzie.

4. w zakresie ochrony i promocji zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia;
- 2) współdziałanie z ośrodkami promującymi profilaktykę zdrowotną;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań zdrowotnych.

- Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

VI. 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.
- 7) Praca w siedzibie Urzędu oraz poza nim.
- 8) Bezpośredni kontakt z interesantami i innymi stanowiskami.

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

VII. 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, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).
- 6) Zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwania stosunku pracy.
- 7) Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie.
- 8) Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata/kandydatki o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie kandydata/kandydatki o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 11) Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 12) Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
- 13) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).
- 14) Podpisana: klauzula informacyjna RODO (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).
- 15) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz wymagane oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, podpis.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

VIII. 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 osobiście w terminie **do dnia 8 października 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).

IX. Inne informacje:

Kandydat/kandydatka spełniający/spełniająca wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie o terminie i miejscu naboru** (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.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika/pracownicy.

Obowiązek informacyjny w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o **ochronie sygnalistów** ws. procedury zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych (art. 24 ust. 6 ww. ustawy) <https://bip.przytoczna.pl/sygnalisci.html>

Przytoczna, dnia 28 września 2026 r.

WÓJT GMINY
[Podpis]
Bartłomiej Kucharyk