

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZECZYCA**

Wójt Gminy Rzeczyca ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Rzeczyca.

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy – pomoc administracyjna,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Osobą kandydującą na stanowisko pomocnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie średnie,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- c) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- h) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- i) umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność zarządzania czasem, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 2) pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
- 3) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
- 4) obsługa klienta,
- 5) pomoc w przygotowaniu dokumentów akt spraw zakończonych do archiwizacji,
- 6) przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- 7) przestrzeganie, w związku z wykonywanymi zadaniami, zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu oraz realizacja zadań wspólnych dla Referatów i samodzielnych stanowisk pracy wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzeczyca.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., wymagająca samodzielności, praca w zespole, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;

- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy;
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeszyca, wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 8) pisemne oświadczenie osoby kandydującej, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrana osoba zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy osoba kandydująca zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) klauzula informacyjna wg załącznika.

Osoba kandydująca może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna**”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Rzeszyca II piętro, pokój nr 200 (ul. Parkowa 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) na adres: Urząd Gminy Rzeszyca, ul. Parkowa nr 1, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 21 stycznia 2026 r. do godz. 10.00 włącznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rzeszyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o osobach kandydujących, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez osoby kandydujące wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia. Kserokopie przedkładanych dokumentów (każda strona) muszą być opatrzone klauzulą „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą i podpisem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia osoby kandydujące zostaną powiadomione indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia osoby kandydującej na wolne stanowisko pomocnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranej osoby kandydującej będą dołączone do jej akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób kandydujących będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 08 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Rzeczyca

/—/

Marek Kaźmierczyk