

WÓJT GMINY LUBSZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DS. ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI INTERESANTÓW
Urząd Gminy w Lubczy ul. Brzeska 16, 49-313 Lubcza

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie.
5. Co najmniej 3 letni staż pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).
9. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
10. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) statut Gminy Lubcza.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.
2. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej.
3. Odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu.
2. Wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового.
3. Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów.
5. Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta.
6. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
7. Prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych, rejestru umów dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
8. Prowadzenie rejestru kontroli.
9. Prowadzenie ewidencji składników majątku Urzędu Gminy.
10. Prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz przekazywanie ich na stanowiska pracy.
11. Realizowanie obowiązku przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich, ewidencją jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także wniosków zebrań wiejskich i rad sołeckich.
13. Aktualizacja tablic ogłoszeniowych w gmachu Urzędu Gminy.
14. Prenumerowanie (w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem) czasopism, biuletynów,

- dzienników itp. niezbędnych w pracy Urzędu.
15. Przygotowywanie umów w zakresie opłat pocztowych.
 16. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy przy ul. Brzeskiej 16.
2. Budynek piętrowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Kontakt z klientem trudnym lub częsty kontakt z klientem zewnętrznym.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
7. Szacunkowe wynagrodzenie: 5.000 zł. – 5.500 zł. wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy (max. do 20%).
8. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 702), Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lubszy i inne.

V. Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubszy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6 %**.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
10. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
11. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).

12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 3 do ogłoszenia).
13. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
14. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. VI ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. administracyjnych i obsługi interesantów
w Urzędzie Gminy w Lubszy”
do dnia 17 marca 2026 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**bip.lubsza.ug.gov.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubszy po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4118630 wew.129.

WÓJT

/-/Michał Marek

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO, Urząd Gminy w Lubszy informuje:

1. Administratorem danych osobowych w związku z realizacją naboru na wolne stanowisko pracy jest Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy Lubsza, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza, tel. 77 411 86 29, e – mail: lubsza@lubsza.ug.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@lubsza.ug.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie określonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zakresie danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna).
6. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie, ul. Stawki nr 2) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem,
 - prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych których przetwarzanie odbywa na podstawie udzielonej zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak na podstawie wskazanych ustaw Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.