

**WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. organizacyjno-kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 2) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek – administracja.
- 5) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
- 6) Znajomość instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Gminy Bądkowo oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 7) Udokumentowany, minimum roczny staż pracy w administracji publicznej.
- 8) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 9) Znajomość zasad legislacyjnych aktów prawnych na poziomie samorządu gminnego.
- 10) Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, skuteczność w działaniu, sumienność oraz uczciwość.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Profesjonalne podejście do interesanta.
- 4) Znajomość etykiety urzędniczej oraz umiejętność kreowania pozytywnego wizerunku urzędu.
- 5) Dobra organizacja własnej pracy oraz umiejętność pracy w zespole.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Odporność na stres.
- 8) Spełnianie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 9) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji Radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 6) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
- 7) stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego,
- 8) pośredniczenie w przepływie informacji między Radą i Komisjami,
- 9) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- 10) przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- 11) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego,

- Biuletynu Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy uchwał Rady,
- 12) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych,
 - 13) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Wójta oraz protokołowanie tych czynności,
 - 14) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go;
 - 15) sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
 - 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;

w zakresie spraw organizacyjno – kancelaryjnych:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz Zastępcy Wójta poprzez prowadzenie spraw kancelaryjno - techniczne, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - d) prenumerata czasopism,
 - e) załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
 - f) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem i Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru zarządzeń Wójta;
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy.
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie w przedmiocie wyrażenia zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony wynoszący 3 miesiące, z możliwością jej przedłużenia,
- b) Stanowisko: administracyjne,

- c) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- d) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) Praca jednozmianowa,
- f) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo,
- g) Wynagrodzenie zasadnicze 4.780,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat, które może być przedmiotem negocjacji,
- h) Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- i) Termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2025r.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **17.10.2025r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 04 272 41 00 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko jest Urząd Gminy w Bądkowie z siedzibą przy ul. Włocławskiej 82, 87-704 Bądkowo.

Bądkowo, 06.10.2025r.

WOIT
mgr Paweł Kotowski

