

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. kancelaryjnych i organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw
Obywatelskich.**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. wykształcenie średnie (staż pracy co najmniej 3 lata) lub wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
2. znajomość przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
3. znajomość procedur obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, platformy e-puap, e-doręczenia, e-nadawca;
4. umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
5. mile widziana znajomość systemów informatycznych firmy Rekord;
6. znajomość obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka, skaner;
7. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową;
3. udzielanie informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw;
4. ewidencja korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez rejestrację i przetwarzanie w formie elektronicznej;
5. przyjmowanie pism sądowych, wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń na tablicach informacyjnych Urzędu oraz nadzorowanie terminów w nich zawartych;
6. opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków związanych z wykonywanym zakresem czynności;
7. ewidencjonowanie i gospodarka artykułami biurowymi oraz środkami czystości.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie: **czerwiec - lipiec 2025 r.**

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty);
5. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – podpisana w sposób czytelny (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów poświadczane również za zgodność z oryginałem.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23 czerwca 2025 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy w Lubinie
ul. Księcia Ludwika I 3
59-300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. kancelaryjnych i organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich"**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona [na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3.

Dodatkowe informacje:

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie,
6. dokumenty osób, które:
 - a) nie spełniły wymogów formalnych,

- b) wpłyną po wyżej określonym terminie,
- c) nie przystąpiły do kolejnego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

z up. WÓJTA

/-/ Anna Skorupa – Hawrysz

Sekretarz Gminy