

ZARZĄDZENIE NR 34.2026
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 26 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne urzędnicze stanowisko pracy w urzędzie gminy:
- Stanowisko ds. obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, 1436), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze - Stanowisko ds. obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) - OR-3.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko określone w § 1 ust. 1 zostanie powołana oddzielnym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. kadr - symbol OR 1 w regulaminie organizacyjnym.

Załącznik do zarządzenia nr 34.2026

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 26 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Osoba na stanowisko Referent ds. obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)

Data publikacji oferty: 26.02.2026 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: ds. obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD)

Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 7) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (MS Word, MS Excel) na poziomie zaawansowanym,
- 11) znajomość zasad obiegu dokumentów w systemie EZD,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) zaangażowanie, komunikatywność, sumienność,
- 3) rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 4) dyspozycyjność i odporność na stres,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętność skanowania i publikowania treści na stronie BIP,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów, w systemie EZD.
- 2) Rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej.
- 3) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

- 4) Obsługa systemu e-Doręczeń.
- 5) Obsługa połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej sekretariatu.
- 6) Pobieranie faktur z systemu teleinformatycznego KSeF.
- 7) Zarządzanie strategią bezpieczeństwa fizycznego jako jednego z elementów cyberbezpieczeństwa.
- 8) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy.
- 9) Zaopatrzenie Urzędu w publikacje, czasopisma.
- 10) Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne.
- 11) Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich ewidencji
- 12) Prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru upoważnień, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rejestru umów.
- 13) Ewidencja zarządzeń Wójta.
- 14) Organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie działania Referatu, w tym współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy ,
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku,
- 3) umowa o pracę – na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4806 zł do 6600zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki. Pracownikowi będzie przysługiwał również dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2026r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru: osoba na stanowisko Referenta ds. obsługi elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) ”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 marca 2026 roku do godz. 15³⁰, w sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa (II piętro pokój nr 14), 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wieniawa telefonicznie pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa .