

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. obsługi kancelaryjno-technicznej**

w Referacie Organizacyjno-Samorządowym
w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 1 kwietnia 2026 r.

Termin składania ofert: 13 kwietnia 2026 r. do godz. 14.00

1. Opis stanowiska: stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-technicznej w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) wykształcenie co najmniej średnie.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość;
- 5) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) umiejętność sprawnego poruszania się w internecie;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
- 8) wysoka kultura osobista w kontaktach interpersonalnych i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 9) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
- 10) odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

OBSŁUGA TECHNICZNO-KANCELARYJNA

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu;
- 3) prowadzenie pocztowej książki nadawczej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztowej, ePuap, e-doręczenia, przekazywanie jej zgodnie z dekreacją, obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej wpływającej do urzędu;
- 5) prenumerata czasopism;
- 6) organizowanie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, umawianie spotkań, kierowanie interesantów do właściwych Referatów;
- 7) prowadzenie ewidencji i zbioru zawiadomień/informacji wpływających z banków dotyczących rozwiązania lub wygaśnięcia umowy rachunku bankowego osoby zmarłej, dla której gmina Lutomiersk była ostatnim miejscem zamieszkania,
- 8) podejmowanie czynności sprawdzających pod kątem ewentualnego nabycia spadku przez gminę i współpraca z radcą prawnym, Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Podatków i Opłat, Referatem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, Referatem Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Referatem Rolnictwa i Gospodarki Ziemią w tym zakresie;
- 9) informowanie Burmistrza o sprawach w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez gminę;
- 10) obsługa polecenia wyjazdów służbowych oraz ewidencji wykorzystania samochodu służbowego;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem urzędu/gminy, zleconych przez przełożonych.

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA

- 1) zamawianie pieczętek i prowadzenie ewidencji pieczęci, nadzór nad ich przechowywaniem oraz aktualizacja informacji wizualnej Urzędu m.in. na tablicach urzędowych;
- 2) prowadzenie listy obecności;
- 3) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe i druki;
- 4) zaopatrzenie urzędu w środki czystości i artykuły spożywcze;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz zgromadzeń;
- 6) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych, a w szczególności w zakresie:
 - a. przesyłek pocztowych,
 - b. opłat telekomunikacyjnych,
 - c. zakupu materiałów biurowych, druków, artykułów spożywczych i środków czystości;
- 7) współpraca przy organizowaniu imprez kulturalnych w gminie;
- 8) udział w imprezach promujących gminę;
- 9) potwierdzanie zgodności kopii z oryginałem dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

w szczególności:

- prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- przyjmowanie i analiza wniosków o wpis, zmianę danych oraz wykreślenie z rejestru,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i zawiadomień w zakresie rejestru,
- aktualizacja danych w systemach informatycznych oraz prowadzenie dokumentacji spraw,
- współpraca z podmiotami prowadzącymi żłobki i kluby dziecięce oraz innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
 - b) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na piętrze budynku,
 - c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,
 - d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe.
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
 - b) pierwsza umowa, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - c) istnieje konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) wynagrodzenie brutto w przedziale 4 806,00 zł – 6 000,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata,
 - e) dodatki wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk,
 - f) u pracodawcy tworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - g) praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
 - h) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - i) praca w systemie równoważnym czasu pracy,
 - j) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjno-technicznej należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 13 kwietnia 2026r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Brak podpisu na cv, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i spisie dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Jarosław Dębski