

Wójt Gminy Zgorzelec

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. obsługi Biura Obsługi Klienta (K/M)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie średnie.
- 4) Co najmniej roczny staż pracy w administracji na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta lub obsługą kancelaryjną.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Biegła obsługa komputera:
 - a. pakiet Office (w szczególności Excel oraz Outlook),
 - b. obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
 - c. znajomość elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz e-Doręczeń.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 - a. kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - c. ustawa o samorządzie gminnym,
 - d. przepisy dotyczące ochrony danych osobowych,
 - e. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - f. Rozporządzenie w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - g. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
 - h. ustawa o pracownikach samorządowych.
- 2) Znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - a. regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec,
 - b. orientowanie się we właściwościach rzeczowej wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
- 3) Umiejętności: pracy w zespole, szybkiej i efektywnej pracy, korzystania z przepisów prawa, analizowania informacji, zdolności informacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie interesantom informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) Wydanie klientom urzędu druków, wniosków oraz pomoc przy ich wypełnieniu,
- 3) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy Zgorzelec w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją, z uwzględnieniem przepisów i instrukcji wewnętrznych dotyczących Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 4) Obsługa korespondencji wychodzącej papierowej oraz elektronicznej, nadzór nad usługą pocztową w urzędzie,
- 5) Prowadzenie operacji kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat kartą bankową,
- 6) Realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem Profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP,
- 7) Wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i ich przyjmowanie po zakończeniu pracy,
- 8) Zakup i ewidencja zakupionych artykułów biurowych na potrzeby urzędu,
- 9) Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, centrali telefonicznej oraz efaksu.
- 10) Utrzymanie porządku, czystości i estetyki w Biurze Obsługi Klienta,
- 11) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Sekretarza bądź Naczelnika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na pełen etat w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w równoważnym czasie pracy w przeciętnym 35 godzinnym tygodniowym czasie pracy,
- 2) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 3 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) praca w szczególności siedząca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie (oświetlenie sztuczne, pomieszczenia biurowe ogrzewane i wentylowane), praca nie wymaga wysiłku fizycznego,
- 4) biuro mieści się w budynku przy ul. Kościuszki 70 w Zgorzelcu, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się na parterze;
- 5) przewidywana data zatrudnienia: III kwartał 2026 r.,
- 6) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5.300 – do 5.900 złotych brutto w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego,
- 7) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zgorzelec oraz w Regulaminie przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy Zgorzelec – dodatek specjalny, nagrody, wynagrodzenie za pracę

w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe,

- 8) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Zgorzelec,
- 9) nabór prowadzony jest w sposób otwarty i konkurencyjny, z zachowaniem zasady równego traktowania kandydatek i kandydatów.

5. Wymagane dokumenty:

- a. wniosek o przyjęcie do pracy w ramach ogłoszonego naboru,
- b. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. dokumenty potwierdzające wykształcenie (zaświadczenie z uczelni, dyplom),
- d. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie),
- e. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f. oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna,
- h. Dodatkowy zakres danych udostępnianych przez kandydata dobrowolnie (w formie odrębnych dokumentów lub oświadczeń) winien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. u. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zgorzelec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił w miesiącu maju 2026 r. powyżej 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy aplikować w jednej z poniższych form:
 - a. w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Zgorzelec ul. Kościuszki 70 Zgorzelec w Biurze Obsługi Klienta z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Biura Obsługi Klienta”**,
 - b. poprzez wysyłkę oferty za pomocą operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Zgorzelec ul. Kościuszki 70, 59-900 Zgorzelec,
 - c. w formie elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym za pośrednictwem:
 - platformy e-PUAP na adres: /ug_zgorzelec/skrytka
 - e-Doręczeń na adres: AE:PL-73141-35745-BFDIC-20
- 2) Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do dnia: **12 czerwca 2026 r. do godz. 13:00,**

- 3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Rekrutacja będzie składać się z dwóch etapów:

- 1) **I etap** – weryfikacja formalna kandydatów. Złożone dokumenty aplikacyjne zostaną poddane analizie pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzaną przez komisję rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Zgorzelec.
- 2) **II etap** – test lub /i rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu ocenę wiedzy i umiejętności zawodowych kandydatów określonych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

9. Informacja o wyniku naboru:

Będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zgorzelec <https://bip.gmina.zgorzelec.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zgorzelec przy ul. Kościuszki 70.