

WÓJT GMINY RACIĄŻ
ogłasza nabór
na stanowisko pracy
referent / referentka ds. kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż.

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany 2 letni staż pracy w administracji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa materialnego regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1992 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- c) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- d) komunikatywność i dobra organizacja pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) bezstronność,
- g) dokładność w pracy,
- h) obowiązkowość, systematyczność, rzetelność, punktualność,
- i) dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- j) łatwość nawiązywania kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- k) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Obsługa centrali telefonicznej urzędu.
4. Obsługa interesantów.
5. Doręczanie korespondencji pracownikom urzędu.
6. Prowadzenie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń.
7. Bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej i przekazywanie wiadomości do właściwych adresatów.
8. Przesyłanie do właściwych organów mylnie skierowanej korespondencji do Urzędu Gminy, Wójta Gminy.
9. Wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków i zaświadczeń na wniosek interesantów.
10. Wprowadzanie i publikowanie w CRU informacji o umowach, które zgodnie z aktualnymi przepisami prawa podlegają obowiązkowi wpisu do CRU.
11. Monitorowanie stanu zaopatrzenia sekretariatu i zapewnienie uzupełnienia.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Raciąż.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Raciąż, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku (budynek nie jest wyposażony w windę).
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Wynagrodzenie zasadnicze według Regulaminu wynagradzania w kategorii zaszeregowania Referent / Referentka brutto od 4 980,00 zł do 9 000,00 zł + dodatek stażowy zgodnie z przepisami.
5. Przewidywany termin zatrudnienia 2 listopada 2026 r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli są w posiadaniu).

6. Oryginalny kwestionariusz osobowy.

7. Oświadczenia:

- a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

8. Dokumenty wymienione w pkt: 3, 4 i 5 winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

V. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Raciąż danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko pracy referent / referentka ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Raciąż o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.), pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pokój Nr 14 lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Raciąż (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: 78vo51pxuq) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, a także za pomocą usługi e-Doręczenia na adres: AE:PL-28167-47443-ABRUV-22 oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załącznika w formacie PDF podpisanego podpisem elektronicznym na adres: sekretariat@gminaraciaz.pl podając w temacie „*dotyczy naboru na stanowisko pracy referent / referentka ds. kancelaryjnych*”, w terminie do dnia 14 października 2026 roku.

VII. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Raciąż, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż.

Wójt Gminy

Zbigniew Sadowski

