

BURMISTRZ RESZLA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe – preferowane: administracja.
- 3) Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji lub organach jednostek samorządu terytorialnego.
- 2) Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) instrukcji kancelaryjnej,
 - e) o finansach publicznych,
 - f) prawo zamówień publicznych,
 - g) o dostępie do informacji publicznej,
 - h) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).
- 3) Wysoka kultura osobista, komunikatywność i pozytywne nastawienie do ludzi.
- 4) Doskonała organizacja pracy.
- 5) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- 6) Kreatywność, uczciwość, rzetelność, lojalność, dyskrecja, łatwość w budowaniu relacji między przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności bądź rozmowę kwalifikacyjną.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

1. *W zakresie obsługi kancelaryjnej Urzędu:*

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
 - przyjmowanie i odbiór korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - wysyłka korespondencji urzędowej,
 - prowadzenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
 - zapewnienie właściwego obiegu korespondencji, z tego: przedkładanie korespondencji do dekretacji osobom uprawnionym, przekazywanie korespondencji odpowiednio według właściwości na stanowiska merytoryczne lub jednostkom organizacyjnym gminy.
- 2) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, obwieszczeń, postanowień, wyroków itp. organów sądowniczych lub egzekucyjnych, potwierdzanie okresu podania ich do publicznej wiadomości, prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie rejestrów wewnętrznych m.in. udostępniania informacji publicznej, centralnego rejestru umów zawieranych przez gminę.
- 4) Przygotowywanie projektów umów na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.

2. *W zakresie obsługi Kancelarii Burmistrza:*

- 1) Organizacja obsługi interesantów w terminach ustalonych, umawianie spotkań z interesantami.
- 2) Ustalanie i uzgadnianie terminów oraz obsługa organizacyjna spotkań, zebrań, narad Burmistrza.
- 3) Dokonywanie zakupów na potrzeby Kancelarii Burmistrza.

3. Obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu:

- 1) Obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej, kserokopiarki, i in. urządzeń biurowych.
- 2) Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zamawianie wydawnictw i poradników w uzgodnieniu z przełożonym.
- 3) Zamawianie artykułów biurowych, formularzy i druków na potrzeby Urzędu, w tym: prowadzenie ewidencji wydawanych artykułów biurowych dla pracowników.
- 4) Zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych, przekazywanie na stanowiska pracy za pokwitowaniem, kasacja i niszczenie zużytych lub wycofanych pieczętek i pieczęci, prowadzenie rejestru.
- 5) Zaopatrzenie pracowników obsługi w środki czystości, prowadzenie ewidencji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu – w Referacie Organizacyjnym przy ul. Rynek 24, w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu na I piętrze bez windy.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (równoważny system czasu pracy).
- 4) Zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 78/2025 Burmistrza Reszla z dnia 26 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Reszlu oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wynagrodzenie zasadnicze może mieścić się w przedziale:
 - kategoria zaszeregowania od: X – XVI
 - kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie od: 5.030,00 zł.
 - dodatek stażowy wg posiadanego stażu pracy.Ostateczna wysokość wynagrodzenia będzie uzależniona od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/-ki.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV.
- 3) Kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (m. in. zaświadczenia i certyfikaty o ukończonych kursach oraz szkoleniach, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia).
- 5) Oświadczenia (**załącznik Nr 1 do ogłoszenia**):
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
 - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Reszlu (**załącznik Nr 2 do ogłoszenia**).
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) **Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata/kę.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych**” w terminie **do dnia 28 sierpnia 2026 roku do godz. 12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Reszlu.
- 5) Informacja o:
 - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

7. Informacje pozostałe:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl.
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do wiadomości publicznej podano dnia **17 sierpnia 2026 roku**.