

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Rymanów na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Administracji i Oświaty Urzędu Gminy Rymanów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko: referent, 1 etat

3. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie,
- 4) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia lub II stopnia,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe kandydatów:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku administracja,
- 2) znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.),
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
 - c) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 1781 ze zm.),
 - d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 27, poz. 140 ze zm.)
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz platformy ePUAP,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 5) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 6) odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, systematyczność,
- 7) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 8) posiadanie predyspozycji do przeprowadzania rozmów telefonicznych, w tym dykcja, ton głosu, umiejętność wysławiania się.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

- 1) Obsługa sekretariatu Urzędu,
- 2) Nadzorowanie przechowywanych pieczęci urzędowych, w tym ich zamawianie i prowadzenie ewidencji,
- 3) Przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań, narad i sesji organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 4) Obsługa pism wychodzących elektronicznie, programu Legislator, Proton, BIP oraz obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej „ePUAP” w Urzędzie,
- 5) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) Zaopatrywanie Urzędu w środki higieniczno – sanitarne,
- 7) Udzielanie informacji petentom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o miejscach i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy, udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 9) Porządkowanie i udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego
- 10) Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych,
- 11) Stała współpraca z Archiwum Państwowym;

6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego 14a, parter, budynek wyposażony jest w windę. Pracownik będzie wykonywał pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, która wymaga sprawności obu rąk oraz wysiłku głosowego. System pracy jednozmianowy. Stanowisko pracy wyposażone jest w centrale telefoniczną, komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy.

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowniczek /pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracowniczka/ pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,

Zatrudnienie – styczeń 2026 r. na stanowisku referenta z wynagrodzeniem wg kategorii zaszeregowania Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych od VIII-XII tj. 4.806,00 zł – 7.700,00 zł

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.) o treści wg załącznika do ogłoszenia.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.12.2025 r. do godz. 15⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Referacie RA w Urzędzie Gminy Rymanów**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani – prosimy o umieszczenie w Cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP – <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów,

Rymanów, dnia 05.12.2025 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

BURMISTRZ GMINY

Grzegorz WOŁCZAŃSKI
Grzegorz Wołczański

