Sarnaki, dnia 26 października 2026 r.

WÓJT GMINY SARNAKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Urząd Gminy Sarnaki
   ul. Berka Joselewicza 3
   08-220 Sarnaki
2. **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu**
3. **Bezpośredni przełożony:** Wójt Gminy Sarnaki
4. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów/kandydatek:**
   1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) wykształcenie: wyższe lub średnie z min. rocznym doświadczeniem zawodowym (doświadczenie umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku),
   6) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
   7) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.
6. **Dodatkowe pożądane wymagania od kandydatów/kandydatek:**
   1) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta lub w obszarze administracyjno-biurowym;
   2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
   3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach

samorządowych, Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury,

4) samodzielność, dyspozycyjność,
5) wysoki poziom zaangażowania oraz odpowiedzialne podejście do obowiązków,
6) umiejętność organizacji pracy oraz radzenia sobie ze stresem,
7) prawo jazdy kat. B.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,
2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w dzienniku korespondencyjnym oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczątką wpływu i niezwłoczne przekazanie do Wójta celem dekretacji,
3) przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom zgodnie z dekretacją Wójta Gminy,
4) obsługa korespondencji elektronicznej Urzędu,
5) przyjmowanie telefonów,
6) prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy,
7) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
8) stała współpraca z innymi pracownikami w zakresie obiegu dokumentacji i informacji w ramach powierzonego stanowiska,
9) wydawanie kluczy do pomieszczeń administracyjnych oraz pojazdów służbowych pracownikom,
10) udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy,
11) wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością,
12) przygotowywanie informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta,
13) przygotowywanie okolicznościowych życzeń, druków, gratulacji, dyplomów oraz podziękowań,
14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
15) bieżące przechowywanie list obecności pracowników i przekazywanie ich po zakończeniu każdego miesiąca pracownikowi ds. organizacyjnych i kadr,
16) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, gromadzenie zbiorów i udostępnianie do publicznego wglądu,

17) zaopatrywanie Urzędu i Rady w materiały biurowe i kancelaryjne oraz drobne wyposażenia,
18) organizowanie kontaktów mieszkańców z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
19) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy (sołectwa), w tym organizacja i obsługa narad i spotkań sołtysów,
20) przygotowywanie umów zleceń,
21) prowadzenie książki kontroli,
22) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków,
23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
24) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
25) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
26) koordynacja potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej na terenie Gminy,
27) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
28) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia,
29) przygotowywanie we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
30) przygotowywanie i publikowanie na oficjalnym profilu urzędu na Facebooku postów dotyczących m.in. podpisanych umów i porozumień, realizowanych i zakończonych inwestycji, wydarzeń organizowanych przez Urząd, ważnych komunikatów i informacji dla mieszkańców,
31) przygotowywanie zapotrzebowania, zlecanie oraz koordynowanie zamówień materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych Gminy, w tym m.in. ulotek, folderów, plakatów, banerów, publikacji, artykułów promocyjnych i gadżetów z oznaczeniem Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;
2) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
4) stanowisko nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo, biuro na piętrze budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach,
5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. **W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc. - TAK**

Zgodnie z art. 13a ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazanych przez komisje rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

9. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
   3) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
   4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   5) oświadczenie kandydata/kandydatki o:
      - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu),
      - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu),
      - posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu),
      - posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór w załączeniu),
      - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu),
   6) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”.**

1) Sposób składania ofert:

a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki w sekretariacie (pokój Nr 106);
lub

b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do **06 listopada 2026 r. do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

1) oferty kandydatów/kandydatki złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
2) wszelkie sporządzone przez kandydata/kandydatkę dokumenty winny być własnoręcznie podpisane;
3) lista kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip.sarnaki.pl;
4) jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione,
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki.

Wójt Gminy Sarnaki

/-/ Grzegorz Arasymowicz