

Główczyce, dnia 11 czerwca 2026 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesantów
w Referacie organizacyjno - administracyjnym
w pełnym wymiaru etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi interesantów

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres, umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych,
- 3) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 4) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, sumienność i terminowość w wykonywaniu obowiązków, samodyscyplina, pozytywne nastawienie i otwartość jak również asertywność w obsłudze petenta.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,
- 2) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu,
- 3) informowanie o kompetencjach innych urzędników w celu załatwienia spraw leżących poza zakresem działania Urzędu Gminy Główczyce,
- 4) przyjmowanie korespondencji kierowanej do urzędu i przekazywanie jej odpowiednim pracownikom merytorycznym, po zadekretowaniu przez kierownictwo urzędu,
- 5) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w celu przekazania na stanowiska pracy korespondencji nadanej do urzędu elektronicznie,

- 6) przyjmowanie składanych dokumentów, ich weryfikacja pod względem kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji, w przypadku braku możliwości uzupełnienia dokumentacji na miejscu – przyjęcie pisemnego oświadczenia interesanta o dostarczeniu wymaganych dokumentów w ustalonym terminie, z klauzulą braku rozpatrzenia sprawy przez organ po upływie terminu,
- 7) rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących za pomocą systemu elektronicznego eKancelaria, w przypadku otrzymania korespondencji w sprawie skierowanej niezgodnie z właściwością,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu mająca na celu systematyczne podnoszenie jakości obsługi interesantów,
- 9) wprowadzanie umów do Centralnego Rejestru Umów,
- 10) aktualizowanie informacji o umowie w Centralnym Rejestrze Umów,
- 11) udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu, zakres prac na stanowisku wymaga przebywania w terenie, na placu budowy,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym 4 godziny dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Termin zatrudnienia: do uzgodnienia.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: zależne od posiadanych kwalifikacji od 5.500,00 zł do 6.000,00 zł.

Wymagane dokumenty:

- 1) szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Główczyce.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 24 czerwca 2026 r. do godz. 15:30 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi interesantów”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główczyce. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Główczych ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru".

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Główczych zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Joanna Lipczyńska

