

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.1.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 października 2025 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. obsługi klienta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie minimum średnie
- 2) minimum 2-letni staż pracy (mile widziany w administracji publicznej)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej oraz prawa miejscowego, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Statutu Miasta i Gminy Łasin,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych: skanera, kserokopiarki, telefonu,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość programów Microsoft Office,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu.
2. Bieżąca obsługa klienta w Punkcie Obsługi Klienta.
3. Przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja, przekazywanie do dekretacji oraz rozdział korespondencji.
4. Obsługa skrzynki - e-puap
5. Przekazywanie zgodnie z właściwością korespondencji niewłaściwie skierowanej do Urzędu.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza.
7. Zaopatrzenie w materiały biurowe pracowników urzędu.
8. Wysyłanie korespondencji wytworzonej w urzędzie.
9. Dokonywanie rozliczeń wartości wysyłanej korespondencji.
10. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji audytora.
11. Aktualizacja tablicy informacyjnej oraz tablic ogłoszeń w urzędzie.

12. Prowadzenie zbioru materiałów jednoosobowego wspólnika przekazanych przez ZGK sp. z o.o. w Łasinie.
13. Pomoc przy organizowaniu prac związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem wyborów, referendum oraz współpraca w tym zakresie z Zastępcą Burmistrza.
14. Obsługa organizacyjna i merytoryczna Przewodniczącego Rady, Rady Miejskiej i jej komisji, w tym:
 - 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady oraz komisji, a także zapewnienie ich terminowego doręczania,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
 - 3) sporządzanie protokołów z obrad Rady,
 - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
 - 5) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał,
 - 6) prowadzenie zbioru i rejestru wniosków i interpelacji Rady i jej komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminową realizację,
 - 7) prowadzenie zbioru protokołów wraz z załącznikami,
 - 8) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, do publikacji na stronach BIP i w dzienniku urzędowym oraz pracownikom merytorycznym,
 - 9) prowadzenie korespondencji w zakresie działania organów Rady.
15. Zabezpieczanie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach rady i komisji.
16. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
17. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwalnej.
18. Zastępstwo na stanowisku podczas nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo, system jednozmianowy
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca, sporadyczne opuszczanie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza budynkiem
- 4) zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- 5) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 7) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. we wrześniu 2025 r. był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”.
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko referenta ds. obsługi klienta i rady miejskiej w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”**,
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 31 października 2025 r. do godziny 15.00.**
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

- 1) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 30 listopada 2025 roku do godziny 15.15.
- 3) Zatrudnienie planowane jest od 01.01.2026 r
- 4) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin
/-/ Rafał Kobylski