

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. obsługi kancelarii

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: **19.10.2026 r.**

1.Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową, odprawę emerytalno-rentową,
- 3) udział w szkoleniach/kursach,
- 4) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa na święta,
- 5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 6) możliwość uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

2.Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub jest w trakcie studiów wyższych (wymagany kierunek: administracja, administracja publiczna),
- 3) posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku biurowym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3.Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
- 2) Umieszczanie i aktualizacja informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 3) Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez rejestrację i przetwarzanie w formie elektronicznej dokumentów za pomocą systemu informatycznego.
- 4) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu.
- 5) Przekazywanie zadekretowanej korespondencji w formie papierowej właściwym komórkom organizacyjnym.
- 6) Przekazywanie korespondencji kierowanej do gminnych jednostek (elektronicznie – skan dokumentów) a w sprawach pilnych (terminowych) dodatkowo informowanie telefoniczne o konieczności odbioru przesyłki w formie papierowej.
- 7) Przygotowanie korespondencji do wysyłki oraz jej wysyłanie.
- 8) Prowadzenie rejestru przesyłek poleconych.
- 9) Wstępna weryfikacja kompletności składanych wniosków dokonywana na podstawie kart usług publicznych.

- 10) Udzielanie informacji o kompetencjach komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw.
- 11) Obsługa poczty elektronicznej wpływającej do Urzędu pod adresem bok@chocianow.pl.
- 12) Obsługa skrzynki podawczej Urzędu e-PUAP oraz e-doręczenia.
- 13) Dostarczanie korespondencji wychodzącej do Urzędu Pocztowego w Chocianowie -jeśli zachodzi taka potrzeba.
- 14) Odbiór z Urzędu Pocztowego w Chocianowie przesyłek adresowanych do Urzędu jeśli- zachodzi taka potrzeba.
- 15) Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów wytworzonych na stanowisku.
- 16) Realizowanie polityki informacyjnej Urzędu.
- 17) Przygotowywanie danych cząstkowych do projektu budżetu.
- 18) Współpraca z Urzędem Pocztowym w zakresie sporządzania umów oraz realizacji ich postanowień.
- 19) Prowadzenie centralnego, elektronicznego rejestru umów i porozumień.
- 20) Realizacja zadań z zakresu BHP i ppoż. oraz organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Urzędu oraz kierowników.
- 21) Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie przepisów BHP i ppoż.,
- 22) Realizowanie Polityki Szkoleniowej Urzędu, w tym: prowadzenie rejestru szkoleń, przygotowywanie skierowań na szkolenia, przygotowywanie umów na doskonalenie zawodowe pracowników w ramach środków zabezpieczonych na dany rok w planie finansowym.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.
- 24) Potwierdzanie profilu zaufanego.
- 25) Prowadzenie ewidencji kluczy.
- 26) Pilnowanie wszelkich terminów dotyczących zadań objętych zakresem czynności.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

5. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

19 października 2026 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. obsługi kancelarii.**”

9. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów