URZĄD MIEJSKI
w Wasilkowie
16-010 Wasilków, ul. Białostocka 7
tel. 85 718 54 00, tel./fax 85 718 57 00
NIP 542-00-05-550, REGON 000530726

Wasilków, 17.10.2025 r.

SS.2110.10.2025.KD

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wasilkowie**, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6) wykształcenie wyższe,
7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w realizacji powierzonych zadań,
2) obsługa skrzynki EPUAP,
3) umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
7) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
9) sumienność,
10) obowiązkowość,
11) kreatywność,
12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1) obsługa interesantów w zakresie:
   a) udzielania informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu,
   b) wydawania druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
   c) przyjmowania dokumentów składanych przez interesantów oraz wstępna weryfikacja ich kompletności,
   d) wydawania poświadczenia przyjęcia dokumentów,

2) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, w tym nadzorowanie poprawności składania korespondencji do wysyłki, organizacja wysyłki i odbioru wysyłki,
3) obsługa urzędowej skrzynki EPUAP,
4) wprowadzanie dokumentów do systemu elektronicznego obiegu dokumentów, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, przekazywanie dokumentów po zadekretowaniu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
5) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
6) praca w systemie EZD,
7) wywieszanie urzędowych ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń, monitorowanie czasu ich wywieszenia, terminowe odsyłanie wraz z potwierdzeniem czasu wywieszenia,
8) dbanie o aktualność informacji na tablicach ogłoszeń i estetykę tablic,
9) nadzorowanie prawidłowości wykonywania doręczeń decyzji podatkowych przez doręczycieli, prowadzenie ewidencji tych doręczeń i rozliczeń ilościowych korespondencji doręczonej przez doręczycieli,
10) instruowanie doręczycieli w zakresie prawidłowej procedury doręczeń zgodnej z KPA i Ordynacją podatkową,
11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
12) przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej www.wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP,
13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **grudzień 2025 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. <u>Oferty kandydatów na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:</u>

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2) CV,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.",**
11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 października 2025 r. (do godz. 15:30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

BURMISTRZ
Adrian Łukiewicz
Adrian Łukiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.