WÓJT GMINY
Krościenko Wyżne

Załącznik do zarządzenia Nr 109/2026
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 23 listopada 2026 r.

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
Referent ds. obsługi sekretariatu (kobieta/mężczyzna)

1. ***Nazwa i adres jednostki:***
   Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
   38-422 Krościenko Wyżne

2. ***Określenie stanowiska urzędniczego:***
   Referent ds. obsługi sekretariatu.
   Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
   Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

3. ***Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe,
   5) co najmniej roczny staż pracy,
   6) nieposzlakowana opinia,
   7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. ***Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:***
   1) umiejętność obsługi programu EDICTA,
   2) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
   3) samodzielność,
   4) odporność na stres,
   5) komunikatywność,
   6) dyspozycyjność,
   7) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

5. ***Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***
   1) obsługa centrali telefonicznej,
   2) prowadzenie listy obecności pracowników oraz księgi wyjść w godzinach pracy,
   3) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, zgodnie z ich przeznaczeniem, ewidencją przestrzegania terminów załatwiania spraw przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
   4) wysyłanie korespondencji z urzędu gminy (prowadzenie ewidencji pocztowej książki nadawczej),
   5) wydawanie na polecenie Wójta Gminy delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie,
   6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
   7) wprowadzanie danych o zawartych umowach przez Gminę Krościenko Wyżne do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
   8) udzielanie informacji o kompetencjach urzędu i kierowanie interesantów do właściwych pracowników lub odpowiedniej instytucji kompetentnej do załatwienia sprawy,
   9) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
   10) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

6. ***Informacja o warunkach pracy na stanowisku:***
   1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
   2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
   3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2026 r. jest wyższy niż 6%.

7. ***Wymagane dokumenty:***
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys (CV),
   3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej sięo zatrudnienie,
   4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń, potwierdzających staż pracy,
   6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
   7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczysię wobec kandydata postępowanie karne,
   9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   11) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dot.

naboru na stanowisko urzędnicze,

12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych".

8. Wymogi formalne:

1) złożenie wymaganych dokumentów,
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. obsługi sekretariatu".** Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **3 grudnia 2026 r. do godz. 15^{00}** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

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

10. Inne informacje:

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Krościenko Wyżne, 23.11.2026 r.

WÓJT
mgr Mateusz Liput