

WÓJT

GMINY SOŚNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu i promocji,

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji,
- 3) doświadczenie w działaniach promocyjnych,
- 4) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i 721),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju dokumentów do wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;

II. Sekretariat Urzędu

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Wójta, w tym nadzór nad kalendarzem spotkań Wójta;
 - 2) koordynacja spraw organizacyjnych, związanych ze spotkaniami Wójta (odpowiednie zabezpieczenie oprawy - poczęstunku, kwiatów, dyplomów itp.);
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
2. Przyjmowanie interesantów składających podania (wnioski, skargi i petycje) oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Obsługa telefoniczna interesantów.
4. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych.
5. Odpowiedzialność za tablicę ogłoszeń – wywieszanie ogłoszeń, prowadzenie rejestru.
6. Zamawianie tablic i pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

III. Promocja gminy

1. Opracowywanie materiałów promocyjnych gminy oraz organizowanie ich publikacji.
2. Nadzór nad organizacją imprez promujących gminę (w tym: wystaw, szkoleń, odczytów, imprez sportowych, dożynek gminnych itp.), obchodów świąt narodowych, uroczystości państwowych i gminnych, oraz koordynowanie terminów imprez organizowanych przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje.
3. Organizowanie współpracy gminy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami (stowarzyszeniami).
4. Inspirowanie działań w zakresie rozwoju turystyki w gminie, ze szczególnym uwzględnieniem agroturystyki.
5. Prowadzenie portali społecznościowych gminy w celach promocyjnych i informacyjnych.
6. Przygotowywanie pism okolicznościowych, dyplomów, listów gratulacyjnych, plakatów, zaproszeń i innych.
7. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć gminy (kulturalnych, inwestycyjnych, sportowych, itp.) i jej archiwizacja. Przygotowywanie informacji prasowych i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez gminnych dla mediów oraz na oficjalne strony internetowe gminy.
8. Przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej.
9. Przygotowywanie i bieżąca aktualizacja kalendarza imprez na terenie gminy.
10. Sprawowanie nadzoru na obiektami sportowymi będącymi własnością gminy, zapewnienie ich prawidłowego stanu technicznego i sanitarnego.
11. Zakup kwiatów do nasadzeń, wiązanek okolicznościowych i zniczy - miejsca pamięci.

IV. Zabezpieczenie materiałowo – techniczne Urzędu

1. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym zakup, przechowywanie i rozdział materiałów biurowych.
2. Prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi.
3. Prenumerata czasopism oraz zakup innych wydawnictw niezbędnych pracownikom Urzędu.

4. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu w ww. zakresie oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
5. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Urzędu – stały nadzór nad przyjmowaniem na stan oraz likwidacją środków trwałych.

Dodatkowo - zastępstwo na stanowisku pracy właściwym do spraw kancelaryjnych i archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) planowany termin zatrudnienia – od 4 sierpnia 2026 r.;
- 2) wymiar zatrudnienia – pełen etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny);
- 4) wynagrodzenie zasadnicze od 4.940,00 zł (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) do 7.000,00 zł (zgodnie z zarządzeniem Nr RO.0050.1.1.2022 Wójta Gminy Sośno z dnia 10 stycznia 2022 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sośno”);
- 5) inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia (w związku z zatrudnieniem przysługują inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe tj.: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda z funduszu nagród, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalna lub rentowa, odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, ekwiwalent za urlop, zwrot kosztów podróży służbowej, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inne należności wynikające z przyjętego Regulaminu wynagradzania);
- 6) służba przygotowawcza (przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy);
- 7) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Sośno ul. Nowa 1, 89-412 Sośno;

- 8) praca administracyjno-biurowa;
- 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 17 lipca 2026 r. do godz. 15⁰⁰.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*

8. Informacja o charakterze naboru:

Nabór ma charakter II etapowy.

I etap – oceny formalnej złożonych aplikacji,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do drugiego etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sośno oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sośno.

9. Postanowienia końcowe:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru na wolne stanowisko pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

10. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu maju 2026 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

11. Klauzula informacyjna:

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych we wniosku jest Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl
2. Celem zbierania danych jest zatrudnienie w gminnej jednostce organizacyjnej (art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zatrudnienia. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zatrudnienie.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia.

Sośno, 25 czerwca 2026 r.