

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko ds. obsługi interesantów w Wydziale Spraw Obywatelskich
i Teleinformatyki Urzędu Gminy Suchy Las
Zatrudnienie od dnia 01.12.2025 r.**

1. Określenie stanowiska:

- ds. obsługi interesantów w Wydziale Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki Urzędu Gminy Suchy Las.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las” wprowadzonych Zarządzeniem nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- f) wykształcenie średnie,
- g) minimum 3-letni staż pracy,
- h) dobra umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Word i MS Excel).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) doświadczenie w obsłudze programu elektronicznego obiegu dokumentów,
- d) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- e) doświadczenie w obsłudze klienta,
- f) wiedza z zakresu prawa samorządowego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca na stanowisku ds. obsługi interesantów polega m.in. na: informowaniu klientów o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, o niezbędnych dokumentach i właściwych komórkach merytorycznych; wydawaniu formularzy; obsłudze systemu kasowego i terminala płatniczego w zakresie wpłat opłaty skarbowej; odbieraniu telefonów (udzielaniu informacji lub łączeniu z właściwymi osobami); przyjmowaniu pism oraz potwierdzaniu ich odbioru, obsłudze kancelaryjnej Urzędu w zakresie korespondencji przychodzącej (w tym rejestrowanie

w elektronicznym systemie obiegu dokumentów); prowadzeniu Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego, ustalaniu terminu wizyt klientów w sprawach dotyczących ewidencji ludności.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w pełnym wymiarze etatu, według harmonogramu: 8 godzin dziennie, w poniedziałki od 8.00 do 16.00 albo od 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.

6. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi interesantów w Wydziale Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki Urzędu Gminy Suchy Las**”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las w Biurze Obsługi Interesanta lub w Biurze Kadr i Płac, pok. 113B, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia **3 listopada 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.suchylas.pl/ogloszenia/32/oferty-pracy/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”

Informujemy, że w Urzędzie Gminy Suchy Las obowiązują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji i zasady bezpiecznego nawiązywania współpracy z kontrahentem ujęte w rozdziale II Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las. Ze Standardami można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/364/standardy-ochrony-maloletnich/>
2. Wewnętrzna procedura dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych przyjęta Zarządzeniem nr 148/2024 z dnia 13 września 2024 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Suchy Las wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Z procedurą można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/zarządzenie/2065/148-2024/>



SEKRETARZ GMINY
SUCHY LAS (3)
Marek Włodarczyk