

**WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. kancelaryjno-sekretarskich
(co najmniej podinspektor) K/M
w Urzędzie Gminy Nadarzyn
05-830 Nadarzyn ul. Mszczonowska 24**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office,
- 2) znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- 3) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 4) rzetelność, obowiązkowość, zaangażowanie,
- 5) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic informacyjnych,
- 5) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretarską kierownictwa urzędu,
- 7) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, ewidencji delegacji służbowych,
- 9) obsługa urządzeń biurowych.

Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa przy komputerze, z dokumentami. Przemieszczanie się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Inne:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto (zakres min-max zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nadarzyn):
stanowisko podinspektora – od 4 840,00 do 8 100,00
stanowisko inspektora – od 4 870,00 do 8 800,00
- 3) dodatek stażowy przyznawany za staż pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- 4) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
- 5) premie kwartalne,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13 pensja”),
- 7) świadczenia i dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości obsługi programów na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria - pok. 100, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-sekretarskich (co najmniej podinspektor) K/M**”, w terminie **do dnia 02 marca 2026 r., do godziny 18:00.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Edyta Gawrońska – Sekretarz Gminy nr tel. 22 729 81 85 wew. 2104 lub Ewa Borkowska – inspektor ds. kadrowo-płacowych tel. 22 729 81 85 wew. 2211.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.nadarzyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy
/-/ Dariusz Zwoliński