



Chełmiec, 10 lutego 2026 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatek/kandydatów na stanowisko

Pomoc Administracyjna w Wydziale Inwestycji i Rozwoju

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją dokumentów
- przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych do postępowań administracyjnych (m.in. wnioski, oświadczenia)
- prowadzenie akt postępowań realizowanych przez Wydział Inwestycji i Rozwoju
- pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji
- przygotowywanie spraw do weryfikacji merytorycznej
- segregacja, kompletowanie oraz zakładanie teczek dla prowadzonych przez dział postępowań
- współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy Chełmiec i Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: praca wykonywana w biurze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- wynagrodzenie w przedziale od 4.870,00 zł – 8.000,00 zł brutto

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe związane z administracją.
- Doświadczenie na stanowisku związanym z administracją publiczną bądź administracją biurową w sektorze prywatnym,
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,
- Obywatelstwo polskie,

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole,
- Poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, obowiązkowość, zaangażowanie, dynamika w działaniu
- Systematyczność w wykonywaniu zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- Komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista,
- mile widziane znajomość środowiska CAD i umiejętność pracy z dokumentacją techniczną

Wymagane dokumenty i oświadczenia

CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, dokumenty potwierdzające podane kwalifikacje, ewentualne świadectwa oraz list motywacyjny

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 27.02.2026r. do godziny 15:30 na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Chełmiec przy ul. Papieskiej 2, 33-395 Chełmiec.

z dopiskiem na kopercie: **Nabór: „Pomoc Administracyjna w Wydziale Inwestycji i Rozwoju”**

