



Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór na stanowisko

Pracownik obsługi Sekretariatu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1/1	nabór w toku	17 kwietnia 2026	nie mniej niż 4 940zł

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

- prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta oraz Zastępcy Wójta, obejmującej przygotowywanie dokumentów, przyjmowanie interesantów oraz organizację pracy biura,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja terminarza spotkań Wójta, w tym koordynowanie harmonogramu oraz przypominanie o zaplanowanych wydarzeniach,
- udzielanie informacji interesantom o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie oraz o zadaniach i kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- prowadzenie ewidencji wydawnictw książkowych i innych materiałów zakupionych do celów służbowych,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu, w tym ewidencjonowanie wyjazdów oraz rozliczeń,
- prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu,
- obsługa techniczna i organizacyjna narad, konferencji, spotkań oraz wizyt, w tym przygotowanie sali, materiałów oraz niezbędnego sprzętu,
- zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały kancelaryjne i biurowe oraz środki czystości, w tym monitorowanie stanów magazynowych i składanie zamówień,
- wykonywanie innych poleceń służbowych oraz zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Sekretarza, Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- umowa o pracę,
- 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.

Co oferujemy:

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 940,00 zł – 9 200,00 zł zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Chełmiec).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).

- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne będą (Wymagania niezbędne):

- wykształcenie co najmniej średnie,
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej, w tym w prowadzeniu sekretariatu, obsłudze korespondencji i dokumentacji,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (Wymagania dodatkowe):

- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, obowiązkowość, zaangażowanie i dynamika w działaniu,
- systematyczność, sumiennosc i rzetelność,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność planowania oraz konsekwencja w realizacji zadań,
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, dokumenty potwierdzające podane kwalifikacje, ewentualne świadectwa,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana klauzula RODO*,

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **17 kwietnia 2026** roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papińska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie: „**Pracownik obsługi Sekretariatu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**”

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec