

Nabór nr 2/2025 na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. obsługi klienta

Gniewkowo, 07.07.2025 r.

Burmistrz Gniewkowa

**ogłasza nabór nr 2/2025 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego
- referenta ds. obsługi klienta w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia
11**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe przynajmniej 2 letni staż pracy
- c) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, centrali telefonicznej, kserokopiarki;
- d) Znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie: ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych.
- e) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- f) umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Dodatkowe:

- a) mile widziana praca na podobnym stanowisku,
- b) komunikatywność oraz umiejętność budowania dobrych kontaktów interpersonalnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- g) dobra organizacja czasu pracy,

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
- 2. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz niezwłoczne przekazywanie jej do Burmistrza Gniewkowa względnie Zastępcy Burmistrza w celu zadekretowania na odpowiednie stanowisko.
- 3. Prowadzenie rejestru wniosków o dostępie do informacji publicznej.



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl

4. Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności pism, wniosków, formularzy i innych dokumentów składanych przez klientów.
5. Wydawanie druków, formularzy oraz wniosków niezbędnych do załatwienia spraw w Urzędzie.
6. Obsługa platformy ePUAP – odbieranie i rejestrowanie korespondencji elektronicznej wpływającej na skrzynkę podawczą oraz wysyłanie korespondencji poprzez platformę ePUAP.
7. Obsługa systemu e-Doręczeń, odbiór i wysyłka korespondencji elektronicznej z zachowaniem procedur formalnych.
8. Obsługa terminala płatniczego – przyjmowanie płatności bezgotówkowych z tytułu opłat skarbowych i innych należności, potwierdzanie transakcji oraz prowadzenie bieżącej ewidencji operacji.
9. Sporządzanie raportów z transakcji terminalowych i ich przekazywanie do właściwych stanowisk księgowości.
10. Obsługa kserokopiarki, bindownicy oraz niszczarki.
11. Kserowanie pism, dokumentów dla potrzeb komórek organizacyjnych.
12. Kontakt z operatorem świadczącym usługi pocztowe dla Urzędu.
13. Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu.
14. Przygotowywanie danych do sporządzenia przetargu/zapytania na dostawę materiałów biurowych w tut. Urzędzie.
15. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych i innych, prowadzenie składu artykułów biurowych oraz ich rozdzielanie na poszczególne stanowiska.
16. Dbłość o właściwą ekspozycję i aktualność ogłoszeń umieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu.
17. Przyjmowanie oraz przekazywanie do publikacji informacji o licytacjach ruchomości zgodnie z pismami otrzymywanymi od Komorników Sądowych.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl

5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 17.07.2025 r. do godziny 15.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 2/2025 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta ds. obsługi klienta w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które nie będą spełniać niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gniewkowo.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

BURMISTRZ
Renata Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.bip.gniewkowo.com.pl w zakładce praca.