

URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

- ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku; administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia, rachunkowość i finanse;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy w tym, co najmniej 3 lata pracy w administracji;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe zatrudnione w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych jst. lub jednostkach organów administracji publicznej - na podobnym stanowisku, którego nabór dotyczy;
- 2) umiejętności organizacyjne, umiejętność sporządzania pism, protokołów i decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów prawa w praktyce;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego, w szczególności: *ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;*
- 4) obsługa komputera ze znajomością oprogramowania wykorzystywanego w administracji, w szczególności, w zakresie systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku,
- 5) umiejętność komunikowania się.

3. Zakres podstawowych zadań do wykonania na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej sekretariatu, rejestracja pism (korespondencji) wpływających do Urzędu - z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przygotowanie korespondencji do wysyłki z wykorzystaniem usługi e-doręczeń w administracji.
2. Obsługa centrali telefonicznej.
3. Zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych.
4. Zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych.
5. Dbłość o estetykę i wyposażenie pomieszczeń biurowych, oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych.

6. Zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, przygotowanie danych i informacji do organizowanych przetargów w tym zakresie.
7. Pomoc w organizacji sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji, narad z kadrą kierowniczą Urzędu.
8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum, w zakresie określonym przez przełożonych.
9. Współpraca z pracownikami urzędu w zakresie organizacji wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, ewidencja sołtysów.
11. Obsługa techniczno-biurowa posiedzeń organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy.
12. Wprowadzanie danych do Rodzajowej Ewidencji Wydatków w zakresie działalności Referatu Organizacyjnego
13. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych nałożonych na organy gminy, w szczególności udziału w zarządzanej akcji kurierskiej, stałego dyżuru itp.
14. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska, systemu wczesnego ostrzegania, i alarmowania ludności.
15. Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
16. Pomoc w zakresie realizacji zadań związanych z przygotowaniem projektów uchwał i innych materiałów na sesje i komisje Rady Gminy.
17. Organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu.
18. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w rozpatrywaniu i terminowym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców, radnych oraz wniosków przyjętych na sesjach i komisjach R.Gm. oraz zebraniach wiejskich.
19. Udostępnianie informacji publicznej.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę na czas określony,
- przewidywany termin zatrudnienia – **marzec 2026**,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 4.870,00 zł – 6.500,00 zł plus dodatek za wieloletnią pracę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W **lutym 2026 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekracza 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, wg załączonego wzoru;
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie kandydata, w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe;

- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, wg załączonego wzoru;
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;
- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 - dokumenty określone w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych (*jeśli takie posiada*) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju **Nr 30** (*sekretariat Urz.Gm.*) lub przesłać w terminie do dnia **20 marca 2026 r. (piątek) do godz. 10⁰⁰** na adres:

URZĄD GMINY
Lidzbark Warmiński
ul. Krasickiego 1
11-100 Lidzbark Warmiński

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 396/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 31 grudnia 2021 r., można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1 (*pok. Nr 44*) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767-32-74 wew. 44**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości, po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

Lidzbark Warmiński, dnia 9 marca 2026 r.

Kandydat powinien w swoim CV zawrzeć klauzulę o żądanej treści, wówczas będzie ona rozpatrywana.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).