Ogłoszenie Nr 2/2026

z dnia 30 lipca 2026 roku

o naborze na wolne stanowisko

Wójt Gminy Łomazy na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **ogłasza nabór na wolne stanowisko referent ds. administracyjnych i społecznych w Urzędzie Gminy Łomazy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łomazy
ul. Plac Jagielloński 27
21-532 Łomazy

II. Określenie stanowiska: referent ds. administracyjnych i społecznych

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie wyższe – preferowane administracja, zarządzanie,
3) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
6) znajomość przepisów prawa w zakresie:
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - instrukcji kancelaryjnej,
   - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
2) obowiązkowość, kreatywność, samodzielność,
3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4) umiejętność analitycznego myślenia,
5) umiejętność rozwiązywania problemów,
6) odporność na stres, asertywność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
7) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
8) umiejętność planowania pracy,
9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
10) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
11) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
12) prawo jazdy kat. B,
13) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie sekretariatu:

a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek, w tym korespondencji elektronicznej oraz składanie reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi doręczenia przesyłki,
b) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-Doręczeń,
c) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
d) obsługa centrali telefonicznej,
e) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie wykazu delegacji służbowych,
f) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań wójta, sekretarza i skarbnika,
g) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania i kompetencjach poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
h) nadzór nad estetyką tablic ogłoszeniowych w budynku i przed budynkiem urzędu oraz aktualnością zamieszczonych na nich informacji,

2) obsługa systemu EZD RP na poziomie sekretariatu,
3) prowadzenie spraw z zakresu promocji:
a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
b) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
c) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych,
4) redagowanie artykułów informacyjnych i promocyjnych, w celu ich publikacji na stronie internetowej urzędu i innych mediach,
5) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń odbywających się na terenie gminy,
6) współdziałanie w zakresie obsługi, redagowania strony internetowej urzędu gminy oraz publikacji informacji na stronach BIP urzędu gminy,
7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy,
9) przygotowywanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
10) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia,
11) zastępstwo pracownika w zakresie obsługi rady gminy,
12) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Łomazy ul. Plac Jagielloński 27, 21-532 Łomazy oraz poza nim (np. delegacja, szkolenia). Budynek z podjazdem. Brak windy. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy.

Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Praca o charakterze indywidualnym wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze. Praca wymagająca szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z interesantami, pracownikami, obsługi komputera, programów komputerowych i urządzeń biurowych, itp. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe z wykorzystaniem urządzeń informatycznych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca administracyjno-biurowa i praca w terenie. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych. Wynagrodzenie zasadnicze brutto (zależne od kompetencji i doświadczenia) podlega negocjacji i kształtuje się od 4.970,00 zł do 6.200,00 zł miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego). W ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzyma: wynagrodzenie roczne tzw. 13-tkę, nagrody jubileuszowe z tytułu stażu pracy od 20 lat, świadczenia socjalne z ZFŚS, finansowe nagrody uznaniowe wójta zależnie od wyników w pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.lomazy.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy;
3) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
4) wypełnione oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5) wypełnione oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6) wypełnione oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)).

Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a przedstawione kopie podpisane „za zgodność z oryginałem".

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

VIII. Miejsce, sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie **w Sekretariacie Urzędu Gminy Łomazy pokój 14 przy Placu Jagiellońskim 27, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2026 roku do godz. 8.00 (liczy się data wpływu do urzędu)**, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych i społecznych".**

IX. Informacje dodatkowe

W procesie rekrutacji zachęcam do aplikowania zarówno Panie jak i Panów.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Łomazy pokój nr 16, telefonicznie pod numerem 83 341 70 38 lub mail sekretarz@lomazy.pl.
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O przebiegu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą danych kontaktowych wskazanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, tj. telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

Pierwszy etap:
Ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów Komisja ds. naboru dokonuje ich analizy pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja ds. naboru sporządza listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem liczby nadesłanych ofert na wolne stanowisko.
3. Po zakończeniu oceny formalnej kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, zostają zaproszeni do udziału w kolejnych etapach naboru jakimi są: test kwalifikacyjny/rozmowa kwalifikacyjna.
4. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Drugi etap:
W przypadku zgłoszenia więcej niż 5 kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych 5 osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na teście kwalifikacyjnym.

O miejscu i terminie przeprowadzenia testu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na wskazany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej).

- Rozmowa kwalifikacyjna
Komisja ds. naboru poinformuje telefonicznie lub drogą elektroniczną (na wskazany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej) o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne w przypadku, gdy test kwalifikacyjny nie zostanie przeprowadzany.

Konkurs przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy Łomazy.

Decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Łomazy.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej /uglomazy.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łomazy.

Wójt Gminy Łomazy

/-/ Jerzy Czyżewski