Wójt Gminy Kolbudy

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(Dz.u. z 2024 roku poz. 1135)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kolbudy, ul. Staromłyńska 1:

Stanowisko ds. obsługi mieszkańca (K/M) – 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
b) znajomość ustawy o dowodach osobistych,
c) znajomość ustawy o ewidencji ludności,
d) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
e) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego.
f) umiejętność pracy z komputerem z wykorzystaniem Internetu,
g) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
j) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
k) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

a) prawo jazdy kat. B,
b) znajomość w stopniu komunikatywnym języka angielskiego,
c) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
d) umiejętność skutecznego wprowadzania zmian zachodzących na stanowisku,
e) umiejętność podejmowania decyzji i analizy różnorodnych zagadnień,
f) zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych zadań,
g) odporność na stres,
h) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uprzejmość

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

a) udzielanie interesantom rzetelnej i pełnej informacji w zakresie załatwianych spraw,
b) ogólny nadzór nad realizacją zadań i koordynacja prac,
c) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
d) odbieranie telefonów i kierowanie rozmów do właściwych komórek merytorycznych,
e) gromadzenie i właściwe przechowywanie korespondencji,
f) realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
g) realizacji zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych,
h) przyjmowania wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych, w tym obsługa programu do tego przeznaczonego,
i) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
j) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych,
k) nadanie numeru PESEL
l) wniosek o kartę mieszkańca,
m) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca w połowie wymiaru czasu pracy,
b) praca w budynku bez windy
c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
d) praca w godzinach 10:00-18:00 od poniedziałku do soboty w Centrum Handlowym Kowale,
e) miejsce pracy Centrum Handlowe Kowale – Biuro Obsługi Mieszkańca oraz Urząd Gminy Kolbudy .

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom) lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
g) oświadczenie o:
- korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralności,
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,

h) klauzule zgody: na przetwarzanie danych szczególnej kategorii tj. informacji o niepełnosprawności w procesie rekrutacji, kontakt telefoniczny i sms, kontakt elektroniczny i przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacji.
i) obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
j) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłaszania nieprawidłowości w Urzędzie Gminy Kolbudy.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kolbudy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wyniósł więcej niż 6 %.

Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 3000,00 zł do 3300,00 zł + dodatek za wysługę lat (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy przepracowany rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), w przypadku zatrudnienia na stanowisku Głównego specjalisty przysługuje dodatek funkcyjny.
Wysokość wynagrodzenia jest ustalana w zależności od posiadanego doświadczenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolbudy, ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy, w terminie **05.10.2026r.**, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: ds. obsługi mieszkańca"**

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

Urząd Gminy Kolbudy zapewnia równe traktowanie wszystkich kandydatów. Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kolbudy przy ul. Staromłyńskiej 1.

z up. WÓJTA GMINY
Dariusz Czaiński
Sekretarz Gminy

Kolbudy, dnia 24.09.2026 r.