WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi klienta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

1. **Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce.

2. Określenie stanowiska:

   Stanowisko ds. obsługi klienta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
   Wymiar etatu: **1**, podległość służbowa: **Sekretarz Gminy / kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.**

3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat**:

   A. **Niezbędne**:
      1) obywatelstwo polskie;
      2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
      3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
      4) wykształcenie wyższe lub średnie;
      5) co najmniej 2-letni staż pracy;

   B. **Dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
      1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
      2) znajomość następujących przepisów:
         a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
         b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
         c) ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych,
         d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
      3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
      4) znajomość systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
      5) terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
      6) odporność na stres;
      7) wysoka kultura osobista.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
      1) obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Łęczyce,
      2) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu EZD „Magistrat" korespondencji składanej w Biurze Obsługi Interesanta oraz korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną i tradycyjną,
      3) przekazywanie korespondencji do dekretacji Sekretarzowi Gminy,
      4) przekazywanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy wewnątrz Urzędu zgodnie z dekretacją,

5) wysyłka korespondencji wychodzącej,
6) udzielanie informacji klientom odwiedzającym Urząd Gminy, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
7) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Łęczyce w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Urzędu Gminy,
8) współpraca z pracownikiem ds. informatyzacji i e-urzędu w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
9) przetwarzanie danych osobowych na swoim stanowisku pracy,
10) znajomość i przestrzeganie prawa na swoim stanowisku pracy,
11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
12) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
13) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. **Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:**
   1) miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
   2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy,
   3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
   4) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
   5) wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 4970 do 8800 zł brutto, w zależności od posiadanego wykształcenia i stażu pracy oraz dodatek za wieloletnią pracę (wynagrodzenie, o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy zawartej na czas określony);
   6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
   7) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważa pozycja siedząca, wiąże się z kontaktem osobistym i telefonicznym z interesantami oraz ścisłej współpracy z innymi pracownikami Urzędu Gminy Łęczyce i jednostkami organizacyjnymi Gminy Łęczyce,
   8) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner, kserokopiarkę, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
   9) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

6. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
   W miesiącu lipcu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),

2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
5) kserokopie świadectw pracy;
6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy (jeżeli inne przedłożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia określonych w ogłoszeniu wymagań dotyczących doświadczenia zawodowego),
7) ewentualnie posiadane referencje;
8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl);
9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
   a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   d) o nieposzlakowanej opinii;
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru;
11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

Dokumenty składane jako kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Jeżeli dokument nie będzie spełniał powyższych wymagań zostanie uznany za niezłożony, co skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

8. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta”** w terminie **do 7 września 2026 roku do godziny 16:30**:
   1) w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku w godzinach pracy Urzędu Gminy lub

2) przesyłką pocztową na adres: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce (o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy) lub
3) w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP lub e-doręczeń.

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

9. **Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO:**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej www.leczyce.pl w BIP w zakładce „Wolne stanowiska pracy" (pod ogłoszeniem o naborze).

10. **Informacje dodatkowe:**
    1) Zatrudnienie od dnia 15 września 2026 r.;
    2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
    3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce;
    4) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru;
    5) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
        a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
        b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

Łęczyce, 27 sierpnia 2026 r.