

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych
w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) dobra znajomość zasad pisowni i interpunkcji oraz zasad korespondencji urzędowej
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprawne posługiwanie się edytorem tekstu
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawowanie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej Burmistrza,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej przekazywanej pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz wykonywanie czynności organizacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tych spotkań,
- 4) sporządzanie protokołów narad zwoływanych przez Burmistrza oraz sprawozdań z ich działalności,
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów zarządzeń Burmistrza i umów zawieranych przez Gminę,
- 6) przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Burmistrza objętych nadzorem Izby,
- 7) przekazywanie zarządzeń Burmistrza komórkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich wykonanie,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń wewnętrznych,
- 10) zgłaszanie udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych,
- 11) przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 12) ustalanie treści i zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek dla potrzeb pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 13) zapewnianie prenumeraty gazet i czasopism dla potrzeb Urzędu i organów Gminy,
- 14) współpraca z usługodawcami i podejmowanie działań w celu zapewnienia zgodnej z zawartymi umowami realizacji usług w zakresie ochrony obiektu Urzędu i łączności telefonicznej,
- 15) prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w związku z wykonywanym zakresem czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 16) koordynowanie działań na rzecz promocji gminy, w tym prowadzenie kampanii promocyjnych;
- 17) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 18) bieżące monitorowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków z instytucji wdrażających fundusze strukturalne i inne fundusze pomocowe;
- 19) wdrażanie i rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków oraz pozyskanych środków z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 21) zastępstwo na stanowisku ds. programów pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy,
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - inspektor ds. obsługi sekretariatu i programów pomocowych” w terminie do dnia **16 listopada 2026 r.** (do godz. 16.00).

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

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne, podczas których może być sprawdzona wiedza teoretyczna i praktyczna kandydata.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do **30 listopada 2026 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*