

**BURMISTRZ OŻAROWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA OTWARTY
I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Młodszy Referent/Młodsza Referentka ds. administracji

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) 3 lata stażu pracy,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządach terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość programu PROTON,
- 4) dokładność, komunikatywność,
- 5) zachowanie dyskrecji,
- 6) bezstronność, rzetelność,
- 7) znajomość obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych i kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu dokumentów, obsługa programu PROTON.
2. Prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowań wewnętrznych, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - wprowadzanie korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów (znajomość programu PROTON), obsługa EPUAP, obsługa edoręczeń, skrzynki podawczej Urzędu,
 - przekazywanie dokumentów zgodnie z ww. zasadami obiegu i dekretecją,
 - prowadzenie rejestru faktur.
3. Obsługa interesantów, w tym udzielanie interesantom informacji w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, wydawanie interesantom druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy.
4. Przyjmowanie przesyłek kierowanych do Urzędu i nadawanie przesyłek wychodzących z Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
5. Podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenia na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do Urzędu celem doręczenia zastępczego, w tym nadzór nad terminowością oraz przesłaniem korespondencji zwrotnej.
6. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
7. Obsługa połączeń telefonicznych.
8. Realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.
9. Udział w obsłudze wyborów i referendum oraz konsultacji społecznych.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,* podpisany odręcznie,
- 2) podpisane odręcznie: list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (prosimy o zasłonięcie zdjęcia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,*
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane jest czytelne podpisywanie dokumentów składanych przez kandydata.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w budynku urzędu na ul. Kolejowej 2, na parterze, oświetlenie naturalne i sztuczne.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne; przemieszczanie się wewnątrz budynku;

6. Co oferujemy: umowę o pracę, wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5 800 zł brutto do 6 300 zł brutto, dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy; trzynaste wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe; dofinansowanie do okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin; dofinansowanie do wypoczynku pracowników; dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników; stabilne zatrudnienie; przyjazną atmosferę pracy, szkolenia, możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie oraz prywatnej opieki medycznej.

7. Inne informacje: w miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub przesłać pocztą na adres Urzędu – 05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2 - z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta/Młodszej Referentki ds. administracji**, w terminie do dnia 14 sierpnia 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz zostaną natychmiast trwale usunięte.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Ożarów Mazowiecki (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie bip.ozarow-mazowiecki.pl/ w zakładce praca.

Ożarów Mazowiecki, dnia 29 lipca 2026 r.

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego

/-/ Paweł Kanclerz