



Wójt Gminy Somonino
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44
e-mail: ug@somonino.pl [www: www.somonino.pl](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
od Młodszego referenta do Inspektora ds. obsługi w Punkcie Obsługi Interesanta

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Stanowisko urzędnicze: od Młodszego referenta do Inspektora ds. obsługi w Punkcie Obsługi Interesanta

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność,
- 3) dokładność,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość przepisów prawa wymaganych na stanowisku, w szczególności: ustaw o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych w tym systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. Udzielanie Klientom Urzędu pełnej informacji w szczególności w zakresie:
 - a) rodzaju, miejsca i typu załatwienia sprawy,
 - b) sposobu załatwienia i stanu zaawansowania sprawy (po telefonicznej konsultacji z merytorycznym pracownikiem),
 - c) danych o gminie Somonino (statystyka, układ komunikacyjny, topografia itp.),

- d) organizacji władz gminy - tj. schemat organizacyjny, struktura urzędu, struktura jednostek organizacyjnych,
 - e) podjętych uchwał przez Radę Gminy,
 - f) wysokości opłat i podatków lokalnych.
2. Udostępnianie Klientom Urzędu potrzebnych druków i formularzy do załatwianych spraw.
 3. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnieniu druków i formularzy.
 4. Udzielania szczególnej pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, m.in. poprzez bezpośredni kontakt z pracownikiem merytorycznym.
 5. Przyjmowanie i rejestrowanie (w elektronicznym obiegu dokumentów) oraz udostępnianie upoważnionym pracownikom korespondencji kierowanej do Urzędu.
 6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i nadawanie przesyłek pocztowych (w elektronicznym obiegu dokumentów).
 7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somonino.
 8. Bieżące przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 9. Pomoc pracownikom Referatu Rozwoju i Promocji:
 - a) wsparcie administracyjne
 - b) prace archiwizacyjne;
 - c) udział w procesie realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - d) przygotowywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów;
 - e) zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu;
 - f) udział w procesie przygotowywania kwartalnika gminnego „Nowine”.
 10. Przyjmowanie w POI wpłat bezgotówkowych z tytułu podatków, opłaty za odpady i innych opłat lokalnych.
 11. Sporządzanie dziennych raportów kasowych dla jednostki Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kasową.
 12. Obsługa dokumentów KSeF – w tym odbieranie faktur;
 13. Współpraca i pomoc w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
 14. Tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu.
 15. Wykonywanie innych zadań na polecenie innych osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji;

Pracownik w sytuacji nieobecności innego pracownika urzędu pełni zastępstwo za inną osobę zatrudnioną w Referacie Organizacyjnym.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Somonino, przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
7. wyjazdy służbowe według potrzeb.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Od Młodszego referenta do Inspektora ds. obsługi w Punkcie Obsługi Interesanta” do **dnia 10 grudnia 2025 r. do godz. 16:30** (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodszego referenta do Inspektora do spraw obsługi w Punkcie Obsługi Interesanta,
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Somonino,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie

oświadczeniach,

- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.
- 8) Informujemy, że w Urzędzie Gminy Somonino obowiązuje Zarządzenie nr 112/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Somonino procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych oraz upoważnienia osób do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Można się z nim zapoznać w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem:

<https://bip.somonino.pl/dokumenty/menu/69>

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 26.11.2025 r.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski