

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

DS. SEKRETARIATU WÓJTA I PROMOCJI GMINY

w Urzędzie Gminy Załuski

ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność redagowania materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 6) prawo jazdy kategorii „B”.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- 2) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji Wójta,
- 5) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 6) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno-techniczna,
- 7) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
- 8) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie ich do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta Gminy oraz organizacja sposobu ich załatwienia,
- 12) prowadzenie rejestru porozumień,
- 13) prowadzenie rejestru umów (w tym centralnego rejestru umów),
- 14) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 15) przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 16) współpraca z jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem herbu Gminy Załuski,
- 18) prowadzenie spraw strony internetowej Gminy,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi stowarzyszeniami w zakresie promocji Gminy,
- 20) zbieranie materiałów informacyjnych od pracowników, redagowanie i udostępnianie ich na stronie internetowej Gminy,
- 21) podejmowanie i realizacja działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców,

- 22) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, zatwierdzanie im statutów oraz zapewnienia instytucjom kultury właściwych warunków działania,
- 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 24) analiza przedstawionych sprawozdań z działalności instytucji kultury,
- 25) monitorowanie realizacji programu działania instytucji kultury,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 27) nadzór nad opracowaniem i realizacją kalendarza gminnych imprez kulturalnych,
- 28) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta,

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- 7) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. sekretariatu Wójta i promocji gminy w Urzędzie Gminy Załuski.

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

- 4) **Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze od kwoty 4 840,00 zł do kwoty 6 400,00 zł zgodne z Zarządzeniem Nr 120.28a.2024 Wójta Gminy Załuski z dnia 01 sierpnia 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Załuski oraz Zarządzenia Nr 120.46.2025 Wójta Gminy Załuski z dnia 16 czerwca 2025 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Załuski.
- 5) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 6) **Planowany termin rozpoczęcia pracy:** do 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru (po uzgodnieniu z oczekiwaniami kandydatów).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu Wójta i promocji gminy w Urzędzie Gminy Załuski**” w terminie do dnia **24.03.2025 r. do godz. 15:00** w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe tj. etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej – test znajomości wskazanych w pkt. 1.7 aktów prawnych, test praktyczny redagowania pism urzędowych, rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Załuski, dnia 11.03.2026 r.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, na podstawie i w zakresie wskazanym w przepisach regulujących stosunek pracy. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Załuski przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Urząd Gminy Załuski. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru oraz po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego będą komisyjnie niszczone. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia i ograniczenia przetwarzania (odnośnie danych fakultatywnych), przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenia

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym Podinspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Załuski.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres email i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA
KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE GMINY ZAŁUSKI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie
rekrutacji, prowadzonej przez Urząd Gminy Załuski,

na stanowisko.....

w konkursie nr

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do
pracy w Urzędzie Gminy Załuski.

.....
data i podpis

Do ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. sekretariatu Wójta i promocji gminy

Wymagane dokumenty: dokumenty(zapisy)

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany*.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Informacje dla kandydatów:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”
3. Dane osobowe kandydatów:
 - będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
 - nie będą udostępniane innym adresatom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Kandydatom przysługuje prawo żądania:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
 - wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy Załuski z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**.

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.