

210.5.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY ZAŁUSKI

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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: na kierunku prawo, administracja, zarządzanie lub wykształcenie na innym kierunku,
- 6) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych, 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).

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane studia podyplomowe z administracji,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 4) prawo jazdy kategorii „B”,

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

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy pracownikami przy realizacji określonych zadań,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) współpraca ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 6) współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) współpraca z Radą Seniorów Gminy Załuski,
- 8) dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań GUS,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 11) aktualizacja oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- 12) współpraca z prawnikiem w zakresie sprawnej i rzeczowej obsługi prawnej urzędu,
- 13) dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,
- 14) dbałość o dyscyplinę pracy.

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) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, wykształcenie oraz staż pracy;
- 7) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym Sekretarz Gminy Załuski 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 parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, obsługą 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:** Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5850,00 zł – 8700,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy oraz dodatek funkcyjny (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 Zarządzeniem Nr 120.8a.2026 Wójta Gminy Załuski z dnia 25 lutego 2026 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. Informacja dodatkowa dotycząca zakazu przynależności partyjnej

Zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, stanowisko Sekretarza Gminy nie może zajmować osoba należąca do partii politycznych. Informujemy, że na etapie składania ofert nie wymagamy oświadczenia w tej sprawie. Kandydat wyłoniony w naborze będzie zobowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy, do złożenia pisemnego oświadczenia, że nie należy do żadnej partii politycznej.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Załuski w Urzędzie Gminy Załuski**” w terminie **do dnia 31.08.2026 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**. Uprzejmie informujemy, że nie będziemy zwracać nadesłanych ofert.
- 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 kierownicze stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 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) 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 17.08.2026 r.


Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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 korespondencyjny)

Oświadczenia

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
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 kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Załuski w Urzędzie Gminy Załuski

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.