

OR.2110.3.2025

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. obywatelskich i organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.**

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – po dniu 1 września 2025 roku.

Wynagrodzenie zasadnicze nie mniejsze niż w kategorii zaszeregowania X w wysokości 4840, 00 zł - zgodnie z Zarządzeniem Nr 43/2025 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 23 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

#### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu prawa, administracji lub studia podyplomowe z zakresu prawa lub administracji;
- 2) Zaświadczenie o ukończeniu kursu kancelaryjno – archiwalnego pierwszego lub drugiego stopnia;
- 3) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań**

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy

- d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- e) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- f) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- g) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych
- h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- i) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- 2) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 4) Doświadczenie zawodowe w urzędach samorządowych.
- 5) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,

### **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 2. opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska;
- 3. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
- 4. prowadzenie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej urzędu oraz sekretariatu Wójta;
- 5. administrowanie systemami łączności zewnętrznej i wewnętrznej;
- 6. koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych oraz udział w organizacji spisów powszechnych;
- 7. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 8. prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planu urlopów;
- 9. prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 10. nadzorowanie organizacji szkoleń w tym bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
- 11. prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych;
- 12. prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców oraz z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych do wydawania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;
- 14. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach umów Powiatowym Urzędem Pracy;
- 15. przygotowanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

16. opracowywania projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego aktów prawa miejscowego;
17. przygotowanie otwartych konkursów ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych, przyjmowanie ofert na realizację zadania, rozpatrywanie ofert;
18. przyjmowanie i ocena merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące i działalność pożytku publicznego;
19. prowadzenie spraw dot. organizacji zbiórek publicznych na terenie Gminy;
20. Prowadzenie archiwum urzędu gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

#### **5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
- i. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „ Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

j. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie - pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obywatelskich i organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 sierpnia 2025 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.**

**8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 19 sierpnia 2025 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.**

WÓJ GMINY  
Barbara Stepniak

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 10, 09-550 Szczawin Kościelny.
2. inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym jest Pani Marta Kwiatkowska Tarcz (e-mail: [adwokat@tarcz.pl](mailto:adwokat@tarcz.pl), tel: 606 312 148)
3. dane osobowe przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na pracownika Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym, na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana, zgodnie z art. 6 ust1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1).
4. dane osobowe będą przechowywane przez okres procesu rekrutacji, aż do jego zakończenia od dnia złożenia przez Panią/Pana dokumentów rekrutacyjnych.
5. Kandydatka/kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
6. Kandydatka/Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do monitorowania i ochrony przetwarzania danych osobowych, gdy uzna Kandydatka/Kandydat, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Kandydatki/Kandydata, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. podanie danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym, zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1). Jest Kandydatka/Kandydat zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia kandydatury w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym.

WÓJ GMINY  
Barbara Stepniak