

ZARZĄDZENIE NR 73/2025
WÓJT GMINY CZERWIN

z dnia 12 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Wójt Gminy Czerwin zarządza, co następuje

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko pracy ds. kancelaryjnych.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwin;
2. na stronie internetowej Gminy Czerwin;
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czerwin.

§ 4. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, w składzie:

1. Anita Suchecka – Przewodnicząca Komisji,
2. Beata Dąbkowska – Członek Komisji,
3. Izabela Załęska – Członek Komisji.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wskazane stanowisko w Urzędzie Gminy Czerwin.

§ 6. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik do zarządzenia nr 73/2025

Wójt Gminy Czerwin

z dnia 12 grudnia 2025 r.

**Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kancelaryjnych

III. Wymiar etatu: Pełny etat (40 godzin tygodniowo)

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub średnie branżowe i 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe. W przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I lub wyższy,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) komunikatywność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) znajomość przepisów określonych w:
 - ustawie o samorządzie gminnym,
 - ustawie o pracownikach samorządowych,
 - ustawie o ochronie danych osobowych,
 - ustawie o narodowym zasobie archiwalnym,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, sumienność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. obsługa sekretariatu Wójta i Urzędu, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji przychodzącej i wychodzącej korespondencji i przesyłek,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregowanie i wydawanie korespondencji oraz korespondencji mailowej, obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu, systemu e-PUAP i e-doręczeń,
- 3) obsługa centrali telefonicznej i kierowanie rozmów telefonicznych na właściwe stanowiska,
- 4) prowadzenie długoterminowego terminarza i harmonogramu spotkań Wójta,
- 5) organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Wójta, w tym obsługa rezerwacji sali konferencyjnej,
- 6) organizowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych Wójta,
- 7) dbałość o porządek w gabinecie przełożonego oraz w sekretariacie,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 11) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 12) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 13) realizowanie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości, artykuły bhp i p. poż. oraz odpowiedzialność za magazyn asortymentu,
 2. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym:
 - 1) przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 2) przyjmowanie akt z poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji archiwalnej w tym prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentów w archiwum zakładowym,
 - 4) brakowanie akt w uzgodnieniu z archiwum państwowym,
 - 5) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji i kwerend archiwalnych,
 - 7) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - 8) nadzór merytoryczny nad działalnością archiwum zakładowego w tym przygotowywanie zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
 - 9) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
 - 10) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie przygotowywania dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego oraz realizowanie kontroli stosowania instrukcji kancelaryjnej na stanowiskach w urzędzie,
 - 11) prowadzenie ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń archiwum zakładowego wg norm archiwalnych, bhp i p. poż. oraz w zakresie ochrony danych osobowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat; umowa o pracę.
2. Miejsce pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy.
3. Wynagrodzenie: miesięczne, wypłacane z dołu.

4. Warunki pracy zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminami wewnętrznymi Urzędu Gminy Czerwin.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Podpisane curriculum vitae (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin (Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin), z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. kancelaryjnych"**.
2. Termin składania ofert: **do 23 grudnia 2025 r., do godz. 10:00** (liczy się data wpływu).
3. Nie przewiduje się składania aplikacji drogą elektroniczną.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Wszystkie kopie dokumentów powinny zawierać klauzulę:
„Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datę oraz własnoręczny podpis.
3. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Czerwin.
5. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu (Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin).
8. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w terminie **3 miesięcy od zakończenia procedury naboru**, zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.

XI. Przed podpisaniem umowy o pracę wyłoniony kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające niekaralność, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed planowaną datą rozpoczęcia zatrudnienia.

WOJT
mgr Grzegorz Długokęcki

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko¹

2. Data urodzenia¹

3. Dane kontaktowe¹

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

.....
.....

(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)¹

.....
.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

a) adres zamieszkania¹

.....

b)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹Podstawa prawna: ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

²Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Czerwinie na stanowisku:

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia w/w stanowisku.

.....
(podpis osoby składającej
oświadczenie)

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czerwin (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@czewin.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Grzegorz Szajerka, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: consultingmmlaw@gmail.com.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
 - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.

10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, ... wyrażam zgodę na:

☐ przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,

☐ na przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w art. 22 1 Kodeksu Pracy),

☐ na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....

.....

/data//podpis/