

**WÓJT GMINY PSZCZÓŁKI**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. organizacyjno-administracyjnych**

**Osoby zainteresowane powinny spełniać:**

1. Wymagania niezbędne:
  - średnie lub wyższe (preferowane wyższe administracyjne),
  - doświadczenie: praca w administracji publicznej,
  - znajomość oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
  - obywatelstwo polskie,
  - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - wysoka kultura osobista, komunikatywność,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętność interpretacji przepisów prawa, śledzenia zmian w przepisach oraz właściwego stosowania prawa,
  - dobra organizacja pracy,
  - gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
3. Do zadań na ww. stanowisku należy przede wszystkim:
  - prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i innych organizacji,
  - opłata składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, do których należy Gmina,
  - prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem domen internetowych, opieką autorską i aktualizacją oprogramowania komputerowego,
  - prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, w tym zaopatrzenie urzędu (w tym umowy pocztowe, z dostawcami mediów, itd.),
  - prowadzenie spraw związanych z naprawami, drobnymi remontami i wyposażeniem urzędu,
  - planowanie środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie funkcjonowania Urzędu w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym na prace remontowe i konserwacyjne,
  - gospodarowanie mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (itd. zakupy, wyposażenie, zaopatrzenie w media, przeglądy okresowe, konserwacja itd.) w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
  - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
  - kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
  - dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zadań przypisanych do stanowiska, w tym w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
  - ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na tablicy ogłoszeń oraz przedkładanie pracownikom do zapoznania się, kontrola publikacji zarządzeń Wójta w BIP,
  - prenumerata prasy codziennej i czasopism oraz zakupy książek,
  - prowadzenie czynności związanych z publikacją ogłoszeń zewnętrznych na urzędowej tablicy ogłoszeń,
  - prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi,
  - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
  - prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z kasami zapomogowo-pożyczkowymi,
  - prowadzenie spraw z zakresu bieżącej obsługi ubezpieczenia mienia gminnego i szkód na mieniu gminnym,
  - ewidencja i zbiór regulaminów, statutów i instrukcji,
  - prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci urzędowych,
  - bieżący nadzór nad pracą konserwatora i stanowiska ds. obsługi urzędu (woźny – sprzątaczką).
4. Warunki pracy na powyższym stanowisku: praca na parterze w budynku bez windy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2025 r. był wyższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys - CV,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem).

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych” w terminie do dnia **11.07.2025 r.**, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach - sekretariat lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.

**INFORMACJE DODATKOWE:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.pszczolki.pl](http://bip.pszczolki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Wójt  
/-/ Maciej Urbanek

### OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych** zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

.....

(data, podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Pszczółkach, reprezentowany przez Wójta, z siedzibą ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki, numer telefonu: (58) 683 91 28).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [biuro@markdataprotection.pl](mailto:biuro@markdataprotection.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Pszczółki. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Okres przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa, jest adekwatny do celów wynikających z:
  - a) realizacji działań prowadzonych na podstawie udzielonych zgód, m.in. dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji, prowadzenia spraw kadrowych. W każdym przypadku zbierana od Pani/Pana zgoda będzie wskazywała m.in. cel przetwarzania danych, który w oparciu o tę zgodę realizujemy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia RODO Państwa dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zrealizowania celów. Złożone aplikacje kandydatów, które nie zostały wybrane w konkursie niszczone są protokolarnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 6 miesięcy. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
  - b) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją ww. zadań: art. 6 ust. 1 lit. c RODO
  - c) kontaktowanie się z Państwem w celach informacyjnych, np. w celu potwierdzenia bądź zmiany/odwołania terminu wizyty/udzielenia odpowiedzi /informacji –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b oraz f Rozporządzenia RODO,;
  - d) zapewnienie możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b oraz f RODO;
  - e) W celu bieżącego kontaktu wynikającego z zawartej umowy lub z podjętych działań zmierzających do jej zawarcia lub innych czynności niezbędnych do realizacji zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO”);
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;

- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.