

Wójt Gminy Wielgie
o g ł a s z a
**NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACOWNIKA
DO SPRAW SAMORZĄDOWYCH – KADR I OBSŁUGI RADY GMINY**
w Urzędzie Gminy Wielgie
ul. Starowiejska 8
87 603 Wielgie

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024.1135) wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska pracy: pracownik do spraw samorządu – kadr i obsługi Rady Gminy,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo,

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie preferowany kierunek administracja,
min. średnie ogólne, techniczne lub ekonomiczne, kursy: kadry, prawo,
administracja;
3. dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
8. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel);
9. umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

1. zdolność analitycznego myślenia,
2. sumienność, rzetelność, staranność, komunikatywność,
3. dbałość o własny rozwój zawodowy,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność pracy pod presją czasu, z zachowaniem wyznaczonych terminów,

6. umiejętność sporządzania pism urzędowych
7. dyspozycyjność, zdolność planowania i samodzielnej pracy,
8. mile widziane doświadczenie w programie Płatnik,
9. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
10. mile widziana znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. prowadzenie akt osobowych;
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopowych;
3. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
4. ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat;
5. przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego;
6. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz delegacji pracowników;
7. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
8. prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników, w tym naliczanie, ewidencja;
9. przygotowywanie umów zlecenia;
10. sporządzanie pism urzędowych.
11. Przygotowanie i obsługa sesji, komisji oraz klubów radnych.
12. Sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady.
13. Informowanie pracowników Urzędu o opublikowanych aktach prawa miejscowego.
14. Prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego.
15. Organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady.
16. Opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego, Komisje i radnych.
17. Organizacja szkoleń radnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urządzie Gminy Wielgie
ul. Starowiejska 8
87 603 Wielgie,
1 piętro.
2. Specyfika pracy: praca przy komputerze, z dokumentami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wielgim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2026 r., przekroczył 7%

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, ze wskazaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy jeżeli takie kandydat posiada,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) (RODO) oraz z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w terminie do: 26 maja 2026r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na zastępstwo”. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Wielgim
2. Oferty można składać osobiście w :

Urządzie Gminy Wielgie
ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie

VIII. Informacje dodatkowe (klauzula informacyjna RODO):

1. Wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
 - terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Planowany termin zatrudnienia od czerwca 2026r.
3. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Oferty odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.
5. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.
6. Informacje dotyczące danych osobowych kandydatów: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO) informujemy, że:
7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wielgie, ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie,
8. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Inspektorem Ochrony Danych Osobowy P. Artur Spryszyński adresem e-mail: iod@wielgie.pl nr tel.: **603 392 744**. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a) i c) RODO ,art. 22¹ i art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
12. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
14. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

15. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

Kwestionariusz osobowy kandydata

1. Imię (imiona)

nazwisko

.....

2. Data

urodzenia.....

.....

3. Dane

kontaktowe.....

.....

4. Wykształcenie.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje

zawodowe.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....
.....

miejsowość, data

podpis