

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy
Ogrodzieniec
Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.**

Ogrodzieniec, dnia 5.02.2026r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starszy Inspektor (k/m) w Referacie Organizacyjnym

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie wyższe

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo, administracja, administracja publiczna, zarządzanie zasobami ludzkimi
- ✓ doświadczenie zawodowe – co najmniej 4-letni staż pracy;
- ✓ znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);
- ✓ znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- ✓ zdolność analitycznego myślenia;
- ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn zm.);
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1691);
 - Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135);
 - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2025r. poz.277 z późn. zm.);
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1483);
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 902 z późn. zm).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie i aktualizacja teczek akt osobowych pracowników, przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, aneksów oraz świadectw pracy;
2. Kontrola i ewidencja czasu pracy, ewidencja zwolnień lekarskich, przygotowywanie kalendarzy i wniosków urlopowych;
3. Ustalanie uprawnień i wysokości nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych.
4. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, kierowanie na badania okresowe i kontrolne, organizacja szkoleń BHP;

5. Udział w procesach naboru, przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników i stażystów;
6. Organizacja i nadzorowanie praktyk studenckich i zawodowych;
7. Przygotowywanie rocznego planu szkoleń pracowników;
8. Współpraca z PUP w zakresie organizowania form aktywizacji zawodowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9. Opracowywanie i aktualizowanie regulaminów funkcjonowania Urzędu w zakresie spraw kadrowych;
10. Dokonywanie bieżącej analizy stanu zatrudnienia w urzędzie;
11. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej;
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej;
13. Koordynowanie okresowych ocen pracowników;
14. Prowadzenie książki kontroli;
15. Prowadzenie gospodarki odzieży ochronnej dla pracowników;
16. Prowadzenie archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
18. Wykonywanie obowiązków służbowych przy dostępie do sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, obsługi poczty elektronicznej i programu "Proton";
19. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza lub kierownika Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- ✓ Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
- ✓ W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostaje tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- ✓ Oferowane wynagrodzenie składa się z obowiązkowych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego 5500 brutto/miesiąc,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy 5-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13tki- zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymagalnego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% - zgodnie z ustawą);
- ✓ ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa);
- ✓ Miejscem pracy jest siedziba urzędu.
- ✓ Stanowisko pracy jest związane z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- ✓ Nazwa stanowiska wynika z zamkniętego katalogu nazw stanowisk określonego w Rozporządzeniu rady Ministrów z dnia 8 listopada 2024r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135), a treść ogłoszenia o naborze jest neutralna pod względem płci.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **20.02.2026r. godz. 10.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy Inspektor w Referacie Organizacyjnym”

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

1. Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie wyniósł 10,34%.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
.....
Anna Podpiszyk

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
– NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ogrodzieniec, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec, z siedzibą: Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec, tel.: 32 670 97 00, e-mail: ogrodzieniec@ogrodzieniec.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, jest nim Maciej Zaremba, e-mail: iodo@ogrodzieniec.pl, tel.: 505 981 042, adres do korespondencji: Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze, w tym w szczególności w celu weryfikacji spełnienia wymagań, przeprowadzenia rozmów lub testów, sporządzenia protokołu i pozostałej dokumentacji z naboru oraz wykonania obowiązków jawności dotyczących naboru i jego wyniku.

Podstawą prawną przetwarzania jest:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO), w zw. z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (w szczególności art. 22¹ Kodeksu pracy) – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa;
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed nawiązaniem stosunku pracy;
- c) w zakresie danych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa, wyłącznie wtedy, gdy obowiązek ich pozyskania lub weryfikacji wynika wprost z przepisów prawa dla danego stanowiska: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 10 RODO oraz właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego; w pozostałym zakresie dane te nie będą przetwarzane;
- d) w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych (np. danych dotyczących zdrowia), wyłącznie wtedy, gdy przetwarzanie jest niezbędne do realizacji praw lub obowiązków wynikających z przepisów prawa: art. 9 ust. 2 lit. b RODO, a jeżeli dane te zostały przekazane z inicjatywy kandydata i nie wynikają z przepisów prawa: art. 9 ust. 2 lit. a RODO, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy (w szczególności art. 22^{1b});
- e) w zakresie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych dobrowolnie przez kandydata: art. 6 ust. 1 lit. a RODO, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy (w szczególności art. 22^{1a}); brak zgody lub jej cofnięcie nie może powodować negatywnych konsekwencji w zakresie danych, których podanie nie jest wymagane przepisami.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być upoważnieni pracownicy Administratora oraz członkowie komisji przeprowadzającej nabór.

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi, w tym usługi informatyczne, na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

Odbiorcami danych mogą być osoby zapoznające się z informacją o wyniku naboru upowszechnianą w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej, w zakresie wymaganym przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, obejmującym co najmniej nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania

w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
Informacje dotyczące naboru mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w zakresie wynikającym z ustawy z 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

5. Okres przechowywania danych

Dokumenty kandydata wybranego, po zatrudnieniu, są włączane do akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa.

Dokumentacja naboru, w tym protokół, oraz dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących u Administratora.

Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii.

Przysługuje Pani/Panu prawo sprostowania danych.

Przysługuje Pani/Panu prawo ograniczenia przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia danych w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa.

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Prawo sprzeciwu przysługuje wyłącznie wobec przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, których Administrator w tym procesie nie stosuje.

Prawo do przenoszenia danych przysługuje wyłącznie wtedy, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w sposób zautomatyzowany.

7. Informacja o obowiązku lub dobrowolności podania danych

Podanie danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest warunkiem udziału w naborze.

Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

8. Przekazywanie do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie planuje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Dane nie będą przetwarzane w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.