

**Wójt Gminy Kobylanka  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

**II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. obsługi interesantów w referacie organizacyjno - administracyjnym

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o finansach publicznych,
  - c) o ochronie danych osobowych,
  - d) o opłacie skarbowej, o doręczeniach elektronicznych,
  - e) Prawo Zamówień Publicznych,
  - f) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 7) dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w szczególności komputera, znajomość edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność redagowania pism,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy samodzielnej oraz pracy w zespole.
- 9) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 10) wysoka kultura osobista.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów wyższych: administracja, prawo
- 2) podstawowa znajomość języka obcego angielskiego lub niemieckiego,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie administracji publicznej.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach i opłatach,
2. udostępnianie formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
3. obsługa procesów kancelaryjnych i archiwizacyjnych metodą tradycyjną i w systemie teleinformatycznym w urzędzie (przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie korespondencji, podań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i EZD),
4. obsługa e-Doręczeń, e PUAP, e\_mail,
5. rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.

6. przekazywanie oznakowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
7. prowadzenie spraw w zakresie systemu teleinformatycznego w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją (EZD)tj.:
  - a) archiwizacja (w tym elektroniczna) przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie gminy,
  - b) bieżące monitorowanie korespondencji w systemie teleinformatycznym – EZD i systemie tradycyjnym (t.j. rejestracja, opatrzenie pieczęcią, skanowanie przy użyciu skanera) i przekazywanie na poszczególne stanowiska w urzędzie, w celu dalszego załatwienia sprawy,
8. prowadzenie spraw związanych z kancelarią materiałów niejawnych, zabezpieczeniem informacji niejawnych w tym kontrola dostępu do pomieszczeń.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy - Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, polegającą na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, budynek nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym i jest to jego pierwsza praca związana ze stanowiskiem urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
7. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - o nieposzlakowanej opinii,

- o posiadaniu prawa jazdy,
- o posiadaniu doświadczenia zawodowego w zakresie administracji publicznej

5. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata.

**Kandydaci dopuszczeni do naboru na wolne stanowisko zobowiązani są do przedstawienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej oryginalnych dokumentów w celu potwierdzenia przez Komisję Rekrutacyjną danych zawartych w oświadczeniu tj. dowodu osobistego oraz potwierdzenia kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w siedzibie Urzędu Gminy Kobylanka w Punkcie Obsługi Interesantów lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, **w terminie do dnia 24.06.2025 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesantów”**.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

#### **VIII. Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobylanka:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, s. 35) – dalej RODO – informujemy, że:



Administratorem danych osobowych jest Gmina Kobylanka, z którą można się skontaktować listownie, pisząc na adres: ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, telefonicznie pod numerem 91 56 10 310 lub pisząc na adres poczty elektronicznej: [ugk@kobylanka.pl](mailto:ugk@kobylanka.pl).



Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować telefonicznie pod numerem 50367713 lub pisząc na adres poczty elektronicznej: [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl) w sprawie ochrony danych osobowych.



Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.



Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Gmina zawarła umowę powierzenia np. na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.



Dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do prowadzenia postępowania rekrutacyjnego następnie dokumenty aplikacyjne osoby:

- która zostanie wyłoniona w procesie naboru - zostaną dołączone do jej akt osobowych

i będą przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9b Kodeksu pracy);

- która w procesie naboru zakwalifikowała się do dalszego etapu i nie została zatrudniona wówczas dokumenty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy.



W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.



Jeżeli uważa Pani/Pan, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, doszło do naruszenia prawa, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa.



Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W procesie przetwarzania danych nie stosujemy:

Transferu danych



Sztucznej inteligencji



Profilowania



## IX. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Osoby ubiegające się o zatrudnienie winny zapoznać się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w Zarządzeniu Nr 19/2025 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kobylance Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Link do zarządzenia: <https://bip.kobylanka.pl/artukul/zarzadzenie-nr-19-2025-wojta-gminy-kobylanka-z-dnia-28-stycznia-2025-r-w-sprawie-wprowadzenia-w-2>

**Wójt Gminy**

**Julita Pilecka**