

**WÓJT GMINY KOZŁOWO**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa i adres jednostki:** URZĄD GMINY W KOZŁOWIE, UL. MAZURSKA 3, 13-124 KOZŁOWO

**Określenie stanowiska urzędniczego:** PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI  
RADY GMINY  
w wymiarze 1 etat (40 godzin tygodniowo)

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na które przeprowadza się nabór.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
9. Umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych.
2. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.
3. Umiejętność obsługi programów pakietu Office, urządzeń biurowych.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
5. Predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

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

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów, tym projektów uchwał Rady i jej komisji.
2. Obsługa rady gminy i jej komisji, a w tym przygotowywanie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń, uchwał, postanowień i opinii.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady.
4. Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie ich do realizacji.
5. Przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości, w tym do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Przekazywanie dokumentów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
7. Obsługę rady seniorów oraz młodzieżowej rady gminy.
8. Przygotowanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów, konsultacji, wyborów do rad sołeckich.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek pomocniczych.
10. Obsługa narad z sołtysami, zebrań sołeckich.

11. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji.
13. Prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
16. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i turystyki.
18. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
19. Współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań.
20. Obsługa urządzeń biurowych.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i bezpośredniego przełożonego zgodnie z potrzebami Urzędu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

#### **6. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.(Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)

**Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.**

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 14 września 2023 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi rady”.

## **8. Informacje dodatkowe:**

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminie Kozłowo**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### **Administrator danych:**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kozłowo jest Wójt Gminy Kozłowo z siedzibą, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, tel.: 89/625-08-33 fax: 89/626-75-02, e-mail: [gmina@kozlowo.pl](mailto:gmina@kozlowo.pl)

#### **Inspektor ochrony danych:**

Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Gminie Kozłowo: e-mail: [kontakt@odoonline.pl](mailto:kontakt@odoonline.pl)

#### **Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia przez Gminę Kozłowo obowiązków ustawowych związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO. Podanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu o naborze potraktowane będzie jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### **Odbiorcy danych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane członkom komisji konkursowej powołanej w związku z ubieganiem się przez Pana/Panią na stanowisko pracy podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi rady.

#### **Przekazywanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

#### **Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo żądania przeniesienia danych do innego administratora oraz prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).

**Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe. Podanie danych w szerszym zakresie odbywa się za zgodą osoby i jest dobrowolne.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

- 1) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo, dnia 31 sierpnia 2023 r.

**WÓJT**  
  
**Marek Walszczak**

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(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) .....  
.....  
.....  
(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) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejscowość i data)

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

Załącznik Nr 2  
do ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, adres, PESEL)

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kozłowie  
na ..... stanowisku

(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze)

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) posiadam stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku.

.....  
(czytelny podpis)