**WÓJT GMINY ZBROSŁAWICE**
(siedziba Urzędu Gminy Zbrosławice: ul. Oświęcimska 2; 42-674 Zbrosławice)
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (OR.2110.9.2026):**
**Referent Wydziału Organizacyjnego (K/M)***
**w wymiarze 1/1 etatu**

## I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie co najmniej średnie, w przypadku wykształcenia średniego min. roczny staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B;
- dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietów biurowych, m.in. MS Office oraz urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów w zakresie:
    - Kodeks postępowania administracyjnego;
    - ustawa o ochronie danych osobowych,
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
    - statut Gminy Zbrosławice,
    - rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 2016 Nr 119, str. 1; dalej: RODO).

### 2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej;
- mile widziana umiejętności pracy w programach m.in. Dysponent, eDokument.

### 3. Wymagane umiejętności osobiste:

- samodzielność;
- umiejętność ustalania priorytetów;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- sprawność

## II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- koordynacja czynności kancelaryjnych.
- zarządzanie dokumentami w systemie EZD – elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- przyjmowanie i rozdzielanie poczty wpływającej do Urzędu Gminy Zbrosławice.
- przygotowanie korespondencji urzędowej do wysyłki oraz dostarczanie poczty wychodzącej do Urzędu Pocztowego.
- prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Zbrosławice oraz współdziałanie w tym zakresie z Archiwum Państwowym.

- udzielanie informacji o zakresie działania poszczególnych Wydziałów Urzędu Gminy i gminnych jednostek.
- zamawianie prasy, książek oraz tablic informacyjnych.
- zaopatrzenie w materiały biurowe, meble biurowe.
- pełnienie funkcji koordynatora nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej na terenie Gminy Zbrosławice,
- obsługa biura Rady Gminy i Sekretariatu UG Zbrosławice (w ramach zastępstwa).
- koordynacja czynności związanych z przeprowadzanymi kontrolami urzędu;
- prowadzenie rejestrów wydziału organizacyjnego;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy;
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

Powyższy zakres jest ogólny i zostanie uszczegółowiony podczas zawarcia umowy o pracę.

## III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pełny wymiaru czasu pracy;
- miejsce pracy – Zbrosławice, Oświęcimska 2;
- praca przy stanowisku komputerowym; wymagająca współpracy z innymi komórkami i jednostkami Gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności;
- praca przy monitorze ekranowym: 4 godziny na dobę;
- z uwagi na obsługę klienta wewnętrznego i zewnętrznego do osoby zatrudnionej na oferowanym stanowisku będzie stale napływać duża ilość informacji. W przypadku kontaktu bezpośredniego lub telefonicznego trzeba będzie niezwłocznie udzielić odpowiedzi;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego;
- siedziba Urzędu mieści się w budynku 2 – kondygnacyjnym;
- budynek nie jest wyposażony w windę;
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania;
5. Oświadczenie:
   1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

## IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjnym" w terminie do 25 września 2026 r.**, należy dostarczyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice, pokój nr 6;
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.
- pocztą elektroniczną na adres: urzad@zbroslawice.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego)

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy wyślą oferty pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną, proszeni są o kontakt telefoniczny pod numerem 32 233 77 89 w celu przydzielenia numeru referencyjnego.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 233 77 89.

## V. DODATKOWE INFORMACJE

1. Proponuje się następujące miesięczne wynagrodzenie brutto:
   - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 5 000,00 zł – 5 500,00 zł
   - dodatek za wysługę lat zgodnie z przedstawionymi dokumentami o stażu zawodowym.
2. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zbrosławice: https://bip.zbroslawice.pl/a,23271,regulamin-wynagradzania-urzedu-gminy-zbroslawice.html.
3. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbrosławice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Zbrosławice niezwłocznie po zakwalifikowaniu się do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (telefonicznie tel. 32 233 77 89 lub mailowo urzad@zbroslawice.pl).

## VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Rekrutacja zostanie przeprowadzona trzyetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- test pisemny, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Wójt i Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice przy ul. Oświęcimskiej 2. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbrosławice zostanie opublikowane imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

**KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Zbrosławice ul. Oświęcimska 2, 42-674 Zbrosławice.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: inspektor@odocn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska referent w Wydziale Organizacyjnym.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko referent w Wydziale Organizacyjnym.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.


*K- kobieta, M- mężczyzna