



Wójt Gminy Spiczyn

SG.2110.2.2026

Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn, tel./fax 81 75 77 048, e-mail: gmina@spiczyn.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Wójt Gminy Spiczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi urzędu i prowadzenia sekretariatu.
- II. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Spiczyn, Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn
- III. Nazwa stanowiska: młodszy referent ds. obsługi urzędu i prowadzenia sekretariatu.
- IV. Wymiar etatu: pełny etat.
- V. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki dotyczące informatyki, administracji;
 - 2) posiadanie minimum rocznego udokumentowanego doświadczenia w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 3) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office oraz pozostałych urządzeń biurowych;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) obywatelstwo polskie;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań;
 - 9) czynne prawo jazdy kat. „B”.
 - 10) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68);
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- VI. Wymagania dodatkowe:
 - 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
 - 2) mile widziana znajomość zagadnień dotyczących cyberbezpieczeństwa;
 - 3) praktyczna znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów el-Dok lub innego systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 4) praktyczne doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentów;
 - 5) znajomość obsługi programu Edytor Aktów Prawnych Legislator;
 - 6) mile widziane doświadczenie z AI w pracy urzędu;
 - 7) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
 - 8) wyrażenie zgody na postępowanie sprawdzające ABW, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby po zatrudnieniu;

- 9) umiejętność planowania i właściwej organizacji pracy;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) predyspozycje osobowe: obowiązkowość i dokładność, chęć nauki i podwyższania kwalifikacji zawodowych, punktualność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 13) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą klienta;
- 14) znajomość struktur Urzędu Gminy Spiczyn oraz innych gminnych jednostek;
- 15) mile widziana praktyczna znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524).

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa strony Urzędu Gminy Spiczyn;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, wstawianie treści przekazywanych, samodzielne tworzenie treści wymaganych przepisami;
- 3) zapewnienie aktualności i prawidłowości treści w BIP, współpraca z administratorem BIP;
- 4) publikacja zarządzeń Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) obsługa programu służącego do tworzenia aktów prawnych, oraz przysyłanie aktów prawnych organu wykonawczego do właściwych organów nadzoru;
- 6) współpraca w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi technicznej obrad sesji Rady Gminy;
- 7) wprowadzanie dokumentów do Centralnego Rejestru Umów;
- 8) zastępstwo pracownika ds. obsługi sekretariatu i obsługi urzędu, w razie jego nieobecności w pracy.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze, w pomieszczeniu przy sztucznym oświetleniu.
2. Praca w godzinach: poniedziałek 9⁰⁰ – 17⁰⁰, od wtorku do piątku 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
3. Praca w budynku Urzędu Gminy Spiczyn wyposażonym w windę.
4. Praca samodzielna lub w zespole.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Spiczyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, świadectw pracy, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydatka/kandydat takie posiada).
4. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatki/kandydata wg załącznika Nr 2.
6. Oświadczenia kandydatki/kandydata o (wzór):
 - niekaralności,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na postępowanie sprawdzające ABW w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby po zatrudnieniu;
7. Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych w celach rekrutacji (wzór).

Życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, a także klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO)".

XI. Kandydatka/kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe), jest zobowiązana/y do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

XII. Informacje dodatkowe:

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych określonych w pkt VII, na warunkach określonych w pkt VII. Specyfika pracy na stanowisku wymaga pracy w biurze, w pozycji wymuszonej. Możliwa praca w godzinach nadliczbowych, poza siedzibą Urzędu.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Spiczyn.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku referenta to przedział pomiędzy 4.970-5.900 zł brutto oraz ewentualne dodatki do wynagrodzenia, np. za staż pracy.

Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zobowiązany jest dołączyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu, dokumenty mogą być również przesłane poprzez usługę e-Doręczeń z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Spiczyn, Spiczyn 10C 21-077 Spiczyn w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - ds. obsługi urzędu i prowadzenia sekretariatu” w terminie do dnia 17 lipca 2026 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne składane poprzez usługę e-Doręczeń, muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie albo wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

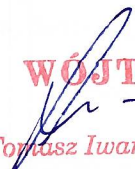
Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu naboru.

Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2026 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spiczyn.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

XIII. Informację przygotował:

Sekretarz Gminy, Katarzyna Wójcik-Kęcik
06.07.2026 r.

WÓJT

Tomasz Iwanicki

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:
.....
.....
.....
8. Oświadczam, że cieszę się /nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO, informuje się, iż:

1. Administrator Danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Spiczyn, Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Natalia Pietruszka, e-mail: iod@spiczyn.pl

3. Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców.

Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty, którym dane zostaną przekazane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, informacja o wymogu podania danych.

Dane osobowe:

- 1) w celu rekrutacji w zakresie wymienionym w art. 22¹ § 1 ustawy – Kodeks pracy dla potrzeb wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zrealizowania ww. celu);
- 2) w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO) - podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy (niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zrealizowania ww. celu);
- 3) w celu szybkiej i sprawnej komunikacji dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji (na podstawie zgody udzielonej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej bez ich podania nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu. Na podstawie zgody będzie przetwarzany numer telefonu.

5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ustalania tego okresu:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 2) jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, ale nie dłużej niż przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane

6. Prawa osób, których dane dotyczą.

Przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu RODO;
- 2) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - jeżeli wyrazili Państwo zgodę (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

7. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych nie będzie wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania

Zapoznałem(am) się:

.....
(miejscowość i data)

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

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; co potwierdzę na wezwanie Pracodawcy zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego .

Niniejsze oświadczenie składałem pouczone(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego - „*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8*” – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam /nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* obywatelstwo/a polskie/go.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam że mój stan zdrowia pozwala/nie pozwala* na zatrudnienie na wymienionym stanowisku

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na postępowanie sprawdzające ABW w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby po zatrudnieniu;

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

