

## Wójt Gminy Łysomice

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)  
ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Rady Gminy i Sołectw w Referacie Organizacyjnym,  
1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

### I. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim\*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe oraz minimum rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy.
2. predyspozycje do tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych,
3. komunikatywność i otwartość,
4. kreatywność, odpowiedzialność,
5. dyspozycyjność – w tym możliwość pracy poza godzinami pracy urzędu,
6. samodzielność w rozwiązywaniu problemów oraz umiejętność analitycznego myślenia,
7. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
8. znajomość zasad obsługi komputera – pakiet MS Office, elektroniczny obieg dokumentów,

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Sołectw Gminy.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady, sołtysów i rad sołeckich.
3. Kompletowanie materiałów i dokumentów na posiedzenia i sesje oraz spotkania władz gminy z sołtysami i radami sołeckimi
4. Sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań z udziałem radnych, sołtysów i rad sołeckich.
5. Prowadzenie zbioru dokumentów Rady Gminy (protokołów z sesji i posiedzeń komisji, uchwał wniosków i postulatów interpelacji) oraz sołectw gminy.
6. Organizowanie zebrań wiejskich w sołectwach, gromadzenie protokołów z tych zebrań, przekazywanie wniosków z zebrań do załatwienia.
7. Przygotowywanie pism, zamówień, zleceń i umów związanych z zakupami z funduszu sołeckiego z zakresu promocji oraz ich rozliczanie.
8. Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Rady Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyboru ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
10. Dbanie o wizerunek Urzędu Gminy jako jednostki mającej na celu służyć mieszkańcom Gminy.
11. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
13. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
15. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
16. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośrednio przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.
17. Zastępstwo pracowników na stanowisku: ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy; ds. obsługi biura podawczego urzędu.
18. Stosowanie zasad i przepisów ustaw o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych.
19. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających okres pełnienia funkcji sołtysa.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy.**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo w stałych godzinach pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7:30 do 15:15, wtorek od 7:30 do 16:30. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy Łysomice, ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym i obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisana Klauzula informacyjna – rekrutacja na stanowisko urzędnicze dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łysomicach wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Łysomice,
- 13) kserokopia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego samochodu.

**VII.** Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia **5 grudnia 2024 r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice, do godziny 12:00.**

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Rady Gminy i Sołectw w Referacie Organizacyjnym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach**”.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub/ oraz test kwalifikacyjny.

2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub/oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie za pośrednictwem: telefonicznie, listownie lub pocztą e-mail.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice ([www.lysomice.pl](http://www.lysomice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.
- 5.\*Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135). Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

#### 7. Klauzula Informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Łysomice reprezentowany przez Wójta Gminy Łysomice z siedzibą przy ul. Warszawskiej 8, 87-148 Łysomice, 56 678 32 22, na adres e-mail: sekretariat@lysomice.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Po tym okresie dokumentacja wraz z protokołem z naboru zostanie przekazana do archiwum zakładowego i przechowywana 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy. W przypadku osoby zatrudnionej dokumentację dołącza się do Akt osobowych.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usługi archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, hostingu strony BIP

(Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie (Madkom Spółką Akcyjną z siedzibą w Gdyni, przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych (Poczta Polska). Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawnione są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

  
WÓJT GMINY  
*mgr inż. Piotr Kowal*