

**ZARZĄDZENIE NR 36/25
WÓJTA GMINY SKÓRZEC**

z dnia 18 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Skórzec**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko ds. personalnych i archiwum.

§ 2.

Formalne kryteria wyboru kandydatów oraz termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego, a także treść ogłoszenia o konkursie, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Kandydata na stanowisko ds. księgowości budżetowej wybiera komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko ds. personalnych i archiwum zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Skórzec,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Skórzec.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jerzy Długosz

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 36/25
Wójta Gminy Skórzec
z dnia 18 grudnia 2025 r.

**WÓJT GMINY SKÓRZEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. personalnych i archiwum**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec

II. Stanowisko pracy: ds. personalnych i archiwum

III. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Organizacyjny

IV. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

V. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. personalnych i archiwum,
- 6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Kodeks pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 8) wykształcenie wyższe o specjalności: kadry i płace lub administracja lub rachunkowość.

VI. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje osobowe: umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność planowania pracy, umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, umiejętność współdziałania w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.
- 2) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań,
- 3) umiejętność obsługi komputera i programu MS Office,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

VIII. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie spraw personalnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy osób wymienionych w pkt 1 (angaże, przeszeręgowania, dodatki, zaliczeniem innych okresów do stażu pracy, premie, nagrody jubileuszowe i inne);
- 3) prowadzenie spraw związanych z karaniem i nagradzaniem pracowników;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla dyrektorów i kierowników jednostek, organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) zapewnienie warunków do prowadzenia ocen okresowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw technicznych związanych z naborami na wolne stanowisko urzędnicze (przygotowywanie ogłoszenia, ogłaszanie w bip, sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie i zamieszczanie informacji o wynikach naboru);
- 8) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej (skierowanie, program służby, termin egzaminu) i przechowywanie jej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
- 12) sporządzanie i prowadzenie list obecności, rejestru zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, ewidencji wyjść służbowych, prywatnych;
- 13) przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez kierownika na dofinansowanie zakupu okularów;
- 14) organizowanie szkoleń pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i kształceniem w tym zestawień wydatkowanych środków;

- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną w tym przygotowywanie projektów zmian w regulaminie;
- 16) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży oraz prowadzenie ewidencji z tego zakresu;
- 17) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji i publikacji w BIP oraz przekazania do właściwego urzędu skarbowego i wojewody, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania i przygotowywanie informacji z przeprowadzonej analizy;
- 18) organizowanie w urzędzie praktyk dla studentów i słuchaczy;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania w Urzędzie: stażu, organizowania innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia;
- 21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, odznak resortowych nagród i wyróżnień;
- 22) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom;
- 23) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 24) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnianiem w ramach robót publicznych;
- 25) prowadzenie Punktu Profilu Zaufanego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Skórzec.

2. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie;
- 3) klasyfikowanie kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego;
- 4) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 10) koordynacja czynności kancelaryjnych – bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do zakładanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 11) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;
- 12) zastępowanie podczas nieobecności stanowiska ds. oświaty, kultury i sportu, stanowiska ds. obsługi rady i jej organów oraz stanowiska oraz organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- 13) wykonywanie innych poleceń związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowisku, wydawanych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

XI. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz procedura naboru.

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ds. personalnych i archiwum” w terminie do dnia 30 grudnia 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 13.00.
2. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
3. O poszczególnych etapach naboru - analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną - wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-skorzec/>).
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
7. Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.



MÓJT wójt
Jerzy Długosz

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 308 11 30.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdiedlce.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdiedlce.pl.
4. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
5. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - a) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
6. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - g) obywatelstwo,
 - h) informacje o niekaralności,
 - i) informacje o stanie zdrowia,
 - j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
7. Oprócz danych, o których mowa w ust 6 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodnie z Art. 22^{1a} Kodeksu pracy. Szczególne kategorie danych mogą być przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie wtedy, gdy będą przekazane z Pani/Pana* własnej inicjatywy, zgodnie z Art. 22^{1b} Kodeksu pracy.
8. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
9. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku

nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić