ZARZĄDZENIE Nr 46/2026
Wójta Gminy Brańsk
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs **na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brańsk.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Tomasz Stygański

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 46/2026
Wójta Gminy Brańsk
z dnia 6 listopada 2026 r.

ORG.2110.3.2026

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Brańsk
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk.

II. Określenie stanowiska:
Referent w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brańsk

III. Wymagania niezbędne od kandydatów:
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
4) nieposzlakowana opinia;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek administracja, prawo, zarządzanie
7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office;
8) znajomość przepisów prawnych w szczególności:
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym fundusz świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw.

IV. Wymagania dodatkowe:
a) wysoka kultura osobista,
b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
c) znajomość struktury organizacyjnej urzędu, mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie
d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność
e) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu EZD PUW

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu obsługi interesanta.
2. Obsługa systemu EZD.
3. Codzienny, bieżący odbiór korespondencji ze skrzynek poczty elektronicznej urzędu oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
4. Obsługa tablicy informacyjnej i ogłoszeniowej Urzędu Gminy
5. Prowadzenia spraw w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości.
6. Przekazywanie do CEDIG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz o wpisie, zakazie wykonywania działalności i o wykreśleniu z rejestru żłobków i klubów dziecięcych
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w tym ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.
8. Planowanie wydatków budżetu i rozliczanie się z nich w ramach zakresu działania.
9. Prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną
10. Prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej:
    a) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
    b) prowadzenie zbioru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej dotyczącej wykonywania zadań publicznych w ramach referatu.
11. Przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
12. Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych w wydawaniu środków budżetu
13. Prowadzenie ewidencji podmiotów wykonujących działalność lobbingową i opracowywanie coroczne informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
14. Prowadzenie spraw i odpowiedzialność całościowo za archiwum zakładowe, wykonywanie wszystkich czynności archiwisty wynikających z Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik do Rozporządzania Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej w tym:
    a) terminowe przyjmowanie dokumentacji z referatów do archiwum;
    b) szkolenie pracowników w zakresie zasad przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum;
    c) przechowywania i zabezpieczenia dokumentów oraz prowadzenia ich pełnej ewidencji;
    d) udostępniania dokumentacji archiwalnej;
    e) przygotowania materiałów do przekazania do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego
    f) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;

g) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.

VI. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa, zaświadczenia itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1
f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (załącznik nr 1)
g) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Brańsk przez okres najbliższych 3 miesięcy, a po tym terminie w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie (załącznik nr 1)
h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
i) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dodatkowe informacje:

a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
b) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brańsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
c) umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony; z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Zatrudnienie nastąpi w pełnym w wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem ustalonym zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Brańsk, z wynagrodzeniem zasadniczym brutto miesięcznie w przedziale 5100 zł – 5300 zł plus dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania.
d) Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 731 9215

VIII. Warunki pracy:

a) wymiar zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy,
b) praca o charakterze administracyjno-biurowym, na parterze budynku
c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.)

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Miejsce złożenia dokumentów:
a) osobiście w siedzibie urzędu, lub
b) pocztą na adres: **Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk**
z dopiskiem***: "Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Brańsk".***
2. Termin złożenia: **do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 10.00** w przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego natomiast w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Brańsk.
3. Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brańsk.
2. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:
   a) I etap- wstępna ocena złożonych aplikacji - złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.
   b) II etap - sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów. Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
3. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej https://samorzad.gov.pl/web/gmina-bransk/oferty-pracy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk

XI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urzędu Gminy Brańsk reprezentowany przez Wójta Gminy Brańsk, z siedzibą przy ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 737 50 31

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Brańsk danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Urząd Gminy Brańsk będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

WÓJT

Tomasz Stygański

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);
[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
Wójta Gminy Brańsk o naborze na wolne
stanowisko urzędnicze

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)

□ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

□ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, a w przypadku wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urzędu Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk przez okres najbliższych 5 lat, a w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Brańsk reprezentowany przez Wójta Gminy Brańsk, z siedzibą przy ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 737 50 31

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Brańsk danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Brańsk będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

---

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)