

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NA CZAS ZASTĘPSTWA**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów
- 2. Stanowisko pracy:** podinspektor/ka ds. ochrony przeciwpożarowej, organizacji wyborów oraz rozwoju opieki nad dziećmi do lat 3
- 3. Termin składania dokumentów:** 10.07.2026 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- 6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** lipiec 2026 r.
- 8. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na zastępstwo
- 9. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 9.1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia,
 - 2) minimum dwuletni staż pracy,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
 - 9.2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do

informacji publicznej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy Kodeks Wyborczy oraz Uchwał Państwowej Komisji Wyborczej,

- 3) praktyczna znajomość prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych,
- 4)znajomość zagadnień związanych z czasem pracy, urlopami i badaniami profilaktycznymi,
- 5) umiejętność sporządzania pism urzędowych, zaświadczeń i dokumentacji kadrowej,
- 6) umiejętność pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz platformą ePUAP,
- 7) odporność na stres,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy,
- 9) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) obsługa komputera.

10. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):

1. Koordynacja programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch.
2. Wdrożenie aplikacji WUZETKA.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu oraz Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców oraz organizacja i przeprowadzenie referendum w sprawach istotnych dla państwa, gminy i jej mieszkańców.
4. Rozliczanie kosztów związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
5. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji z wyborów i referendów.
6. Przeprowadzanie wyborów ławników.
7. Transkrypcja Sesji Rady Gminy Złotów.
8. Pełna realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz stałe monitorowanie realizacji zadań przez poszczególne jednostki OSP.
9. Prowadzenie działań w zakresie prawidłowego utrzymania sprzętu i wyposażenia ochotniczych straży pożarnych.
10. Nadzór nad ewidencją inwentarzową nabywanego sprzętu i wyposażenia strażackiego oraz przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji.
11. Przygotowywanie projektu uchwały ws. ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków.
12. Weryfikacja oświadczeń dot. świadczenia ratowniczego.
13. Przygotowywanie rocznej informacji kosztów poniesionych przez OSP.
14. Zastępstwo na stanowisku ds. kadr i obsługi sekretariatu podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

11. Informacja o warunkach pracy:

- a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy.

12. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

13. Wymagane dokumenty:

- a) CV – życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
- d) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2,
- g) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 3,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko – załącznik nr 4,
- k) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 5.

14. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów (pokój nr 1), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony przeciwpożarowej, organizacji wyborów oraz rozwoju opieki nad dziećmi do lat 3” w terminie do dnia 10.07.2026 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o ww. stanowisko. Wymaga się, aby dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną były opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, dot. również dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty.

15. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Złotów.
3. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
4. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazlotow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie www.bip.gminazlotow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów zostaną zniszczone.
8. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (adres, telefon)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

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

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

.....
(czytelny podpis)

Złotów, dnia

.....
.....
.....

(Imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1-2 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 (RODO) informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Złotów, z siedzibą przy ul. Leśnej 7, 77-400 Złotów, tel. 672635305, e-mail: urząd@gminazlotow.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Złotów może się Pani/Pan kontaktować z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH w następujący sposób:

- elektronicznie: iod@gminazlotow.pl
- telefonicznie: 67-263-53-05 wew. 119
- pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO), natomiast dodatkowe dane, które wykraczają poza przepisy prawa, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, do których zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie www.bip.gminazlotow.pl

Dokumentacja związana z postępowaniem inna niż ww. przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem 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 – 5 lat dotyczącej dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzi w zasób materiałów archiwalnych.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych; sprostowania/poprawienia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania lub usunięcia swoich danych osobowych.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym i służy realizacji celu jakim jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a w konsekwencji zawarcie umowy o pracę. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem podania aplikacyjnego.

9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

Złotów, dnia

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....

(czytelny podpis kandydata)

Złotów, dnia

.....
.....
.....

(Imię i nazwisko, adres)

**ZGODA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRACĘ
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 przez Wójta Gminy Złotów.

Jestem świadomy/a, że podanie dodatkowych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....

(czytelny podpis kandydata)