

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Stolno  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**samodzielne stanowisko pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych**

**w Urzędzie Gminy w Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno,  
Powiat Chełmiński, Województwo Kujawsko-Pomorskie**

**Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu**

**Przewidywany termin zatrudnienia: III kwartał 2024 rok**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie: wyższe I lub II stopnia.</li><li>2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej min. 4 lata.</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Obywatelstwo polskie (o stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).</li><li>6. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu administracji samorządowej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy Prawo zamówień publicznych; ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.</li></ol>
--------------------------------	--

	<p>7. Nieposzlakowana opinia.</p> <p>8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym.</p>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p>1. Preferowane kierunki: administracja, prawo lub prawo pracy lub pokrewne.</p> <p>2. Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.</p> <p>3. Znajomość obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów, systemu kadrowego „Radix” oraz obsługa systemów kasowych, oraz Systemu Rejestru Państwowych „Źródło”.</p> <p>4. Inicjatywa, pomysłowość, umiejętność szukania i proponowania nowych rozwiązań.</p> <p>5. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Outlook, Word, Excel).</p> <p>6. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.</p> <p>7. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, skrupulatność, sumienność, terminowość, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, punktualność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.</p> <p>8. Predyspozycje do sprawnego planowania i organizowania pracy oraz podejmowania decyzji, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.</p> <p>9. Umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.</p> <p>10. Umiejętność wnikliwej oceny faktów.</p> <p>11. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.</p> <p>12. Posiadanie prawa jazdy kat. B.</p>
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>	<p>Do zadań pracownika na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych będzie należał w szczególności:</p> <p>1) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju a w szczególności dotyczących:</p> <p>a) współdziałania z organami wojskowymi,</p> <p>b) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,</p> <p>c) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,</p> <p>d) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,</p> <p>e) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji,</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>f) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,</li><li>g) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych-świadczenia,</li><li>h) organizacja akcji kurierskiej,</li><li>i) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem ewidencjonowania stanowisk pracy związanych z obronnością kraju w administracji publicznej w związku z ustawą o obronie ojczyzny oraz z rozporządzeniem MON w sprawie ewidencjonowania stanowisk pracy związanych z obronnością (Dz.U. z 2023 poz. 548).</li></ul> <p>2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stolno oraz kierowników jednostek organizacyjnych a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy Stolno i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz prowadzenie dokumentacji związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych regulaminów, a także przygotowywanie i wydawania świadectw pracy,</li><li>b) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników dokonywaną przez bezpośrednich przełożonych i kierownika zakładu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,</li><li>d) ewidencja czasu pracy pracowników, w tym przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji wyjść służbowych oraz rejestru wykonywanej pracy na zlecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych oraz w dni dodatkowo wolne od pracy i dni świąteczne, a także prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjść prywatnych pracowników w godzinach służbowych,</li><li>e) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,</li><li>f) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników w tym zwalczanie chorób zakaźnych pracowników,</li><li>g) prowadzenie zadań przypisanych pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi wynikającymi z Zarządzeń Wójta Gminy Stolno dot. kontroli zarządczej; kodeksu etyki oraz wewnętrznej polityki antymobbingowej,</li></ul>
--	---

	<p>h) Realizacja zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Stolno w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ nadzór nad realizacją umowy o zarządzanie PPK oraz o prowadzenie PPK w tym kontakt z wybraną instytucją finansową oraz z przedstawicielami pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;</li><li>○ prowadzenie wykazu pracowników przystępujących do PPK oraz składających deklaracje rezygnacji z dokonywania wpłat na PPK w tym przekazywanie wykazów do wybranej instytucji finansowej oraz do Referatu Planowania i Finansów;</li><li>○ prowadzenie kampanii informacyjnej o PPK w stosunku do pracowników Urzędu Gminy Stolno w tym pracowników nowo zatrudnianych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;</li></ul> <p>3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zadań objętych stanowiskiem pracy</p> <p>4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz spraw związanych z prowadzeniem imprez masowych, w tym wydawanie stosownych zezwoleń oraz udzielania informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach,</p> <p>5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,</p> <p>6) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony p.poż. oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP,</p> <p>7) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i BHP w Urzędzie Gminy Stolno,</p> <p>8) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu, spraw związanych z promocją zatrudnienia oraz wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,</p> <p>9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie decyzji,</p> <p>10) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach zapobiegania przestępczości a w szczególności prowadzenie spraw związanych z wywieszaniem obwieszczeń sądowych z wyłączeniem spraw dotyczących egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego,</p> <p>11) organizacja i nadzór nad wykonywaniem sądowych kar ograniczenia wolności oraz realizacja zadań gminy wynikających z Rozporządzenia</p>
--	--

	<p>Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez nieletnich prace społeczne,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,</li><li>13) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie spraw wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Stolno w/s ustalenia regulaminu korzystania z samochodów służbowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno, a przypisanych w zarządzeniu pracownikowi na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych, w tym wydawanie kart drogowych,</li><li>14) realizacja Uchwały Rady Gminy Stolno w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej załatwiania oraz kontroli wykonywania zadania będącego przedmiotem dotacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz ochroną przeciwpożarową,</li><li>15) prowadzenie ewidencji okrągłych pieczęci urzędowych w tym zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem,</li><li>16) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie sprawowania opieki poprzez nadzór nad porządkiem, czystością oraz estetyką,</li><li>17) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, w tym w szczególności: koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z cytowanej wyżej ustawy, prowadzenie rejestru petycji; publikowanie petycji oraz sposobu ich rozpatrzenia na stronie BIP Urzędu Gminy Stolno, przygotowywanie i publikowanie na stronach BIP UG Stolno w terminie wskazanym w ustawie informacji rocznej, o której mowa w art. 14 cytowanej wyżej ustawy,</li><li>18) realizacja zadań wynikających z art. 7 ustawy o rzeczach znalezionych w budynku Urzędu Gminy Stolno oraz udzielanie informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach w pozostałych budynkach publicznych będących mieniem komunalnym Gminy Stolno,</li><li>19) prowadzenie zadań w zakresie obsługi kasowej w szczególności:<ol style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez Urząd Gminy Stolno w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów,</li></ol></li></ol>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych, a w szczególności: wynagrodzeń, diet radnych, zaliczek, delegacji służbowych, umów zleceń i umów o dzieło, świadczeń dla uczniów o charakterze socjalnym, zwrotów części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, zapomóg i pożyczek ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li> <li>c) przyjmowanie wpłat gotówkowych, a w szczególności z tytułu: podatków i opłat, opłat za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, spłat pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li> <li>d) sporządzanie dziennych raportów kasowych odrębnie dla każdego rodzaju należności, rachunku bankowego i dla każdego rodzaju waluty oraz terminowe przekazywanie ich do odpowiednich stanowisk księgowych,</li> <li>e) odprowadzanie na odpowiedni rachunek bankowy nieodebranych w terminie kwot,</li> <li>f) terminowe zabezpieczenie gotówki w kasie oraz odprowadzenie wpłaconej gotówki na odpowiednie konta bankowe,</li> <li>g) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz okresowe rozliczanie pobranych druków ścisłego zarachowania,</li> <li>h) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji przekazanych do kasy depozytów,</li> </ul> <p>20) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXIX/193/2021 Rady Gminy Stolno z dnia 11.05.2021 r. zmieniającej uchwałę nr XXXII/232/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 26 października 2017 r. w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jednostek obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz kompletowania i archiwizacji z tego tytułu akt,</li> <li>b) jednostki obsługiwanej jaką jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,</li> </ul> <p>21) realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 30.12.2016 r. pomiędzy Wójtem Gminy Stolno, a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej jako jednostki obsługiwanej w zakresie</p>
--	---

	<p>organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.</p> <p>22) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Sekretarza i Wójta Gminy Stolno.</p> <p><b>Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.</b></p>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko;</li> <li>2) CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>3) kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;</li> <li>4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia);</li> <li>5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia – Druk nr 1;</li> <li>6) oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Druk nr 2,</li> <li>b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – Druk nr 3;</li> </ol> </li> <li>7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem) – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</li> </ol> <p><b>Wymagane dokumenty składa się na zasadach opisanych w części „Zasady składania dokumentów aplikacyjnych”</b></p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Gminy Stolno, Stolno 112 86-212 Stolno, I piętro.</li> <li>2. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (m.in. winda, podjazd).</li> <li>3. Pomieszczenie (biuro), w którym znajduje się stanowisko pracy jest klimatyzowane.</li> <li>4. Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami Urzędu Gminy Stolno.</li> <li>5. Praca w pozycji siedzącej, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.</li> </ol>

6. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy.
7. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy Stolno.
8. Praca jednozmianowa wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
9. Warunki płacy: wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.

*Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu maj 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stolno był wyższy niż 6% i wynosił 6,35 %.*

### **ZASADY SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP

**tj. do dnia 28 czerwca 2024 r. do godz. 14:00**

*(decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Urzędu Gminy Stolno a nie data stempla pocztowego).*

1. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Stolno w godzinach pracy Urzędu Gminy Stolno (poniedziałek, środa, czwartek 07:15-15:15, wtorek 07:15-16:30, piątek 07:15-14:00); w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych”; Stolno 112, 86-212 Stolno (I piętro, pokój nr 6).
2. Dokumenty aplikacyjne można składać także za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych” albo przesać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
3. Wymagane oświadczenia, podanie, życiorys, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
4. Nabór poprowadzi Komisja Rekrutacyjna zgodnie z Zarządzeniem Nr 73/2024 Wójta Gminy Stolno z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze do spraw obywatelskich i organizacyjnych.
5. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych w terminie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami (maksymalnie 10 osobami).
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.



7. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 01 lipca 2024 r. o godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Stolno.
8. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
9. Dokumenty wybranych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Dokumenty będzie można odebrać wyłącznie osobiście z Urzędu Gminy Stolno (pokój nr 16, I piętro – stanowisko ds. organizacyjnych i obywatelskich) po upływie 3 miesięcy od dnia naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.
12. Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy. Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakońzonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakońzonego stosunku pracy.
13. Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.
14. Wymaga się, aby kserokopie dokumentów składanych wraz z ofertą były potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
15. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.stolno.com.pl/oferty-pracy/22>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Stolno 112, 86-212 Stolno.
16. Kandydaci spełniający wymagania formalne i którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
17. Kandydaci są proszeni o podanie aktualnego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
18. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
19. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:

(56) 677-09-11 – Paulina Kalkiewicz – referent ds. obywatelskich i organizacyjnych

Wójt Gminy Stolno

(-) Paweł Pudrzyński

Stolno, dnia 18 czerwca 2024

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**nabór na wolne stanowisko**

**Na podstawie art. 13 ust 1 1 i 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.**

**Administratorem Twoich danych osobowych będzie WÓJT GMINY STOLNO.**

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:

URZĄD GMINY STOLNO, STOLNO 112, 86-212 STOLNO, e-mailowo: [sekretariat@stolno.com.pl](mailto:sekretariat@stolno.com.pl)  
telefonicznie: 56-6770900

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres [iod@stolno.com.pl](mailto:iod@stolno.com.pl).

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
  - a) art. 22<sup>1</sup>. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,

2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe kandydatów zawarte w ofercie pracy, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do etapu końcowej weryfikacji kandydatów i zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentacji naboru tj. m.in. protokoły z przeprowadzonego naboru będą przetwarzane do 5 lat od zakończenia naboru.

Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyniku naboru. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty publiczne uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
- 2) sprostowania Twoich danych;
- 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
  - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
  - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.