

Stanisławów, dnia 28.08.2025r.

**WÓJT GMINY STANISŁAWÓW**  
**OGŁASZA OTWARTY NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. kancelarii**  
**W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,**  
**UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe, doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata na podobnym stanowisku,
- 7) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych oraz biegła obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 8) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- 9) dobra znajomość zagadnień i przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Predyspozycje osobowościowe:

- a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość, rzetelność
- b) wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność,
- d) odporność na stres.

Umiejętności:

- a) umiejętność redagowania pism,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) konsekwencja w realizacji zadań,
- d) dobra organizacja pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) obsługę kancelaryjno-techniczną Urzędu Gminy tj. m.in.:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- b) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługa skrzynki Epuap i skrzynki do e-doręczeń,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
- 2) prowadzenie rejestrów:
- a) umów i zleceń,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) delegacji i podróży służbowych,
  - d) wyjść służbowych pracowników Urzędu,
  - e) porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
  - f) dokumentów podawanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta z mieszkańcami oraz przygotowywanie i wysyłanie okolicznościowej korespondencji,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych w Urzędzie - współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu,
- 6) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 8) dokonywanie zamówień materiałów biurowych i spożywczych na potrzeby Urzędu oraz ich rozdysponowywanie,
- 9) obsługa połączeń telefonicznych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, na I piętrze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32

#### **5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ogłoszenia konkursu.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelarii w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **11 września 2025r.** do godziny **14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych – obsługa urzędzeń biurowych. Stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

## 8. Ważne informacje dodatkowe:

1. O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
  - 2) oryginałów dokumentów złożonych w ofercie.
3. Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego posiadaną niepełnosprawność.
4. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy w stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia

służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 3 m-cy od dnia opublikowania wyniku naboru.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej i biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Stanisławów.

#### **9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów**

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwane dalej „RODO”), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: [iod@stanislawow.pl](mailto:iod@stanislawow.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>1</sup> w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>2</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wójt Gminy Stanisławów zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

---

<sup>1</sup> 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, ze zm. (dalej: RODO);

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025 poz. 277) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 poz. 535 ze zm.);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

6. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) do sprostowania (poprawiania) danych;
- 3) do usunięcia danych osobowych;
- 4) do ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

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

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Wójt

/-/ Kinga Anna Sosińska