

**Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz
ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz Dolny**

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135) Wójt Gminy Lubicz ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz

I. Wymagania niezbędne: konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) doświadczenie w pracy z klientem w urzędach administracji rządowej lub samorządowej,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, szczególnie Microsoft Office,
- 7) kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe: pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie podstawowych informacji o gminie Lubicz,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego

III. Niezbędne umiejętności:

1. komunikatywność,
2. dobra organizacja pracy
3. pozytywne podejście do klienta,
4. odporność na stres

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, kontakt z klientem.
2. Godziny pracy: poniedziałki, środy, czwartki w godz. od 7.15 do 15.15 wtorki od 7.15 do 16.15, piątki od 7.15 do 14.15, 40 godzin tygodniowo
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Lubicz w Lubiczu Dolnym przy ul. Toruńskiej 21 na parterze budynku A, podjazd dla niepełnosprawnych na parter budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do urzędu.
2. Wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w urzędzie.
3. Udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy.
4. W razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu.

5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Prowadzenie elektronicznej obsługi obiegu dokumentów w programie PROTON.
7. Współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
8. Opracowywanie projektu planu wydatków gminy i jego realizacja w zakresie kosztów administracyjnych związanych z usługami pocztowymi na rzecz urzędu.
9. Obsługa terminala płatniczego.
10. Potwierdzanie profilu zaufanego.
11. W zastępstwie obsługa sekretariatu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) **życiorys** (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, podpisany przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 02 grudnia 2025 r.** w biurze podawczym Urzędu Gminy Lubicz, w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informacji i obsługi interesanta w Referacie Organizacyjnym”.

Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Lubicz

(-) Marek Nicewicz

Treść obowiązku informacyjnego

- kandydat do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubicz

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować: ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl; ✓ poprzez e-mail: info@lubicz.pl; ✓ telefonicznie: 56 621 21 00.
Współadministrator danych osobowych	Współadministratorem danych osobowych jest: 1) Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; 2) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie przez współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy..
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować: ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl; ✓ poprzez e-mail: iod@lubicz.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
Cele przetwarzania danych osobowych	Administrator będzie przetwarzał Twoje dane w celach: ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz; ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej; ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego

	interesu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych osobowych stanowią: 1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Twoje żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO); 2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.: ✓ art. 22¹ Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c) RODO), ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych) (art. 9 ust. 1 lit b) RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); 3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest Twoja zgoda wyrażona w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – w odniesieniu do szczególnej kategorii danych); 4) w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO).
Czy podanie danych jest obowiązkowe?	Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne. <i>W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.</i>
Okres przechowywania danych osobowych	Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.
Odbiorcy danych osobowych	Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi

	serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: ✓ prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ✓ prawo żądania sprostowania danych osobowych, ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze, ✓ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. <i>W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, masz prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy info@lubicz.pl.</i> Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).
Prawo wniesienia skargi	Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.
Przekazywanie danych do państwa trzeciego	W myśl art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach stanowią informacje publiczne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze w związku z tym Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji	Decyzje dotyczące kandydatów nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym Twoje dane nie będą poddawane profilowaniu.