

Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI RADY GMINY I ARCHIWUM

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy i archiwum w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja,
3. ukończenie kursu archiwalnego I stopnia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w administracji samorządowej, w tym obsługa archiwum,
8. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

1. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym,
2. sprawne tworzenie pism urzędowych,
3. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce,
4. umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność,
5. wskazane prawo jazdy kategorii B,
6. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
7. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność w pracy, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
 - a. kompletowanie we współpracy z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b. przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
 - c. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - f. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań radnych,
 - g. prowadzenie na nośnikach – papierowym i elektronicznym – rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji wraz z ich treścią,
 - h. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - i. przekazywanie podjętych uchwał do wojewody (do Wydziału Kontroli i Nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego) jak również na merytoryczne stanowiska pracy do realizacji,
 - j. organizowanie szkoleń radnych,
 - k. prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych i publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. współpraca w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych – opieka merytoryczna nad sołectwami oraz protokołowanie zebrań wiejskich, których organizatorem jest wójt,
3. prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji oraz obiegu dokumentacji w Urzędzie, współpraca z archiwum państwowym.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy użytkowaniu sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Lini mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy)
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z

art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy i archiwum”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **18 listopada 2025 r. do godziny 12.00** na adres:

Urząd Gminy Linia

ul. Turystyczna 15

84-223 Linia

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 18 listopada 2025 r. do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia , 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować się z wyznaczonym

Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Załączniki



Ogłoszenie o naborze [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-11-2025 Rozmiar: 1.85 MB Format: .pdf



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-11-2025 Rozmiar: 19.57 kB Format: .docx



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-11-2025 Rozmiar: 12.86 kB Format: .docx



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 05-11-2025 Rozmiar: 16.32 kB Format: .docx



Informacja o spełnieniu wymagań formalnych [Pobierz](#)

Data w czytania: 24-11-2025 Rozmiar: 209.41 kB Format: .pdf



Informacja o wyniku naboru [Pobierz](#)

Data w czytania: 25-11-2025 Rozmiar: 262.96 kB Format: .pdf

Metryka

Data publikacji: 05.11.2025 (10:58)

Data aktualizacji: 25.11.2025 (14:28)

Osoba publikująca: Daria Kierznikowicz

Osoba modyfikująca: Daria Kierznikowicz

Autor: Daria Kierznikowicz

liczba wejść: 851

Historia Zmian

» Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum	Daria Kierznikowicz	25 lis 2025 (14:28)
» Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum	Daria Kierznikowicz	25 lis 2025 (14:28)
» Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum	Daria Kierznikowicz	24 lis 2025 (15:55)
» Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum	Daria Kierznikowicz	05 lis 2025 (10:59)
» Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwum	Daria Kierznikowicz	05 lis 2025 (10:59)
» Nowa strona (114)	Daria Kierznikowicz	05 lis 2025 (10:58)
» Nowa strona (114)	Daria Kierznikowicz	05 lis 2025 (10:58)