

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Złocieniu, ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec.
2. **Stanowisko pracy:** do spraw oświaty w Referacie Spraw Społecznych i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu oraz pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania w zakresie alkoholizmu i narkomanii w gminie Złocieniec.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe – preferowane: psychologia, socjologia, pedagogika, resocjalizacja,
 - 7) staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy, przy czym do tego okresu zalicza się również okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami z zakresu wykonywania zadań na stanowisku,
 - 8) umiejętności obsługi komputera: znajomość programów z pakietu MS Office oraz narzędzi do pracy zdalnej np. komunikacja e- mail, Messenger, WhatsApp, Teams.
 - 9) znajomość aktów prawnych – ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o systemie oświaty, kodeks postępowania administracyjnego.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole,
 - 2) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
 - 3) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej o charakterze zgodnym z zakresem zadań na stanowisku.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) wykonywanie prac w referacie zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym, a w szczególności:
 - a) merytoryczna ocena wydatków placówek oświatowych – zmiany do budżetu w planach finansowych szkół,
 - b) rozliczanie pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego – rozliczenia między gminami,
 - c) sprawy rekrutacji do szkół i przedszkoli,
 - d) wnioski o dotacje szkół i ich rozliczanie oraz sprawozdawczość,
 - e) realizacja programu Wyprawka szkolna,
 - f) obsługa programu Respons,
 - 2) czynności z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (określone zostaną w zarządzeniu Burmistrza o powołaniu pełnomocnika ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie alkoholizmu i narkomanii).
6. **Warunki pracy na stanowisku:**
 - 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie urzędu, ul. Wolności 10, I piętro,
 - 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) praca administracyjno-biurowa;
 - 4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
 - 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - 6) oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - 7) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
 - 8) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (w budynku brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych).
7. **Informacja o wynagrodzeniu i innych świadczeniach związanych z pracą:**
 - 1) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz zarządzeniem Nr 103/2023 Burmistrza Złocienia z dnia 6 lipca 2023 w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Złocieniu ze zmianami na ww. stanowisku przysługuje:
 - a) zasadnicze wynagrodzenie miesięczne w przedziale od 4 806,00 zł do 7 100,00 zł brutto (kwota uzależniona od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego);
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, który wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia: począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca lub za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, zgodnie z § 7 ww. rozporządzenia,
 - c) nagroda jubileuszowa w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody, zgodnie z § 8 ww. rozporządzenia,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wypłacana zgodnie z § 9 ww. rozporządzenia;
 - 2) w urzędzie istnieje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, na podstawie którego pracownik może otrzymywać świadczenia w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna na podstawie zarządzenia Nr 54/2025 Burmistrza Złocienia z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu,
 - 3) pracownik otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560);
 - 4) pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok na warunkach określonych w zarządzeniu Nr 6/2026 Burmistrza Złocienia z dnia 9 stycznia 2026 r. w sprawie zasad zapewnienia pracownikom Urzędu Miejskiego w Złocieniu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza,
 - 5) pracownik może przystąpić do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie.
8. **Wymagane dokumenty:**
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów/-tek do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu,
 - 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 9) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów/-tek z obywatelstwem innym niż polskie,

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, kiedy kandydat/-tka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

10. Inne informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 ogłoszenia, muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/-tka - brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata/-tkę za zgodność z oryginałem,
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocięncu przy ul. Stary Rynek 3 (I piętro pok. Nr 14) lub przesać pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – do spraw oświaty w Referacie Spraw Społecznych i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu oraz pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania w zakresie alkoholizmu i narkomanii w gminie Złocieniec” **w terminie do dnia 10 lutego 2026 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio: data złożenia dokumentów do urzędu lub data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) każdy kandydat/-tka spełniający/-ca wymogi formalne zostanie powiadomiony/-na o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 5) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 6) bliższych informacji na temat naboru udziela Referat Organizacyjny i Kadr – telefon: 510 817 498,
- 7) w urzędzie obowiązuje procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzona zarządzeniem Nr 163/2021 Burmistrza Złocięcia z dnia 15 grudnia 2021 r.,
- 8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 9) RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów/-tek do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocięncu jest załączona do ogłoszenia.

Złocieniec, dnia 30 stycznia 2026 r.

Burmistrz Złocięcia

Małgorzata Głodek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocińca, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocińcu, ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel. 694-079-913, e-mail: malgorzata.glodek@zlocieniec.pl

- 1) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: wioletta.rojewska@cbi.24pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego gdyż są one niezbędne w zakresie podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia między stronami umowy cywilnoprawnej przetwarzanie tychże danych będzie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą¹. Wszelkie pozostałe dane osobowe podane przez Państwa w zakresie innym niż wskazany powyżej, jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, będą natomiast przetwarzane na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ogłoszenia rekrutacyjnego jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu.. Podanie przez Państwa innych danych w zakresie niemieszczącym się w podjęciu działań przed zawarciem umowy lub przekraczającym dane konieczne do jednoznacznego oznaczenia strony umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.