

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI -

**Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2
78-132 Ustronie Morskie**

II. NAZWA STANOWISKA PRACY -

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy: prawo, administracja, zarządzanie; ekonomia;
- 3) posiada co najmniej 5-letni staż pracy;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;

2. DODATKOWE:

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 5) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, komunikatywność, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 6) wysoka kultura osobista.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego Rady, w tym przygotowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego,
- 2) przygotowanie i obsługa sesji Rady, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych, a także spotkań radnych z mieszkańcami,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) interpelacji, wniosków radnych oraz Komisji Rady,
 - c) wniosków i postulatów zgłoszonych podczas spotkań radnych z mieszkańcami,
- 5) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
- 6) przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę lub Komisję Rady,
- 7) przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwał Rady Gminy oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, publikacja uchwał w Bazie Aktów Własnych,
- 8) sporządzanie informacji dotyczących Rady Gminy w celu publikacji ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) przekazywanie radnym oraz osobom zaproszonym materiałów będących przedmiotem obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów,
- 11) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Gminy oraz do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji, po ich sporządzeniu i przyjęciu,
- 12) sporządzanie na podstawie list obecności zestawień o wysokości diety przysługującej Radnym i Sołtysom,
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) wsparcie dla sołtysów i Rad Sołeckich,
- 15) współdziałanie przy organizacji wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, bezpośrednich wyborów Wójta, referendów oraz wyborów do jednostek pomocniczych Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków o informacje publiczne oraz spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 18) prowadzenie rejestrów: jednostek pomocniczych Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury,
- 19) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 20) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych,
- 21) pełnienie zastępstw w Sekretariacie Urzędu podczas nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;

- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 8) wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 27 lutego 2026 roku do godziny 15³⁰

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

**Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy do spraw
obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”**

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czachorowski
.....
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 11 lutego 2026 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.