

**WÓJT GMINY MŁYNARZE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK I KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. administracyjnych**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Młynarze ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy – min. 1 rok.

Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie):

- 1) znajomość regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Młynarze
- 2) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj:
m.in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679- RODO,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej co najmniej 1 rok.

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym .

Cechy osobowe:

Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z zakresem spraw pracownika ds. administracyjnych , a w szczególności:

- 1) obsługa poczty elektronicznej (email, epuap, e-doręczenia) i przekazywanie jej według właściwości,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz wychowawczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży oraz praktyk,
- 4) przyjmowanie korespondencji , czuwanie nad obiegiem dokumentów
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Urzędu oraz wychodzącej z Urzędu .
- 6) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
- 7) przyjmowaniu i nadawanie faksów, e-maili,
- 8) prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.
- 9) obsługa Sekretariatu Wójta Gminy,
- 10) pomoc w pracy biurowej,
- 11) prowadzenie ewidencji umów,

- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
- 13) prowadzenie książki kontroli oraz udostępnianie jej organom kontrolującym,
- 14) sporządzanie zeznań świadków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pomocy materialnej dla uczniów,
- 16) zanoszenie korespondencji wysyłanej na pocztę,
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań.

Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Młynarze ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze
- 2) wymiar czasu pracy: 1/1 etat
- 3) stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa związana z pracą przy komputerze
- 4) wynagrodzenie zasadnicze: 5.100,00 zł – 6.400,00 zł brutto oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Młynarze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze kształtował się na poziomie poniżej 6%.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) powinni złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (CV) – z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenia dot. wymaganego okresu pracy (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*),
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*),
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*),
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*),
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (*do pobrania w BIP Urzędu Gminy Młynarze w zakładce nabór pracowników*).

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Inne informacje:

- 1) Postępowanie związane z naborem na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Młynarze.
- 2) Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Młynarze proszone są do składania dokumentów aplikacyjnych do dnia **16 października 2026 r do godz. 16:00**, w sekretariacie Urzędu Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, piętro I (pokój nr 9) lub przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu).

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy referenta ds. administracyjnych”.

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: mlynarze.bipgminy.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Młynarze.

Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną kandydatów:

Dokumenty złożone przez kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego są możliwe do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP. Urząd nie odsyła złożonych ofert. Po upływie w/w terminu oferty podlegają zniszczeniu.

Oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale niezatrudnionych przez Wójta Gminy podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

W ó j t
Adam Rupiński



Signed by /
Podpisano przez:

Adam Rupiński

Date / Data: 2026-
10-06 10:31

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku 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, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze, adres e-mail: ugmlynarze@post.pl, nr tel. 29 768 00 62.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz realizacji przysługujących Pani/Panu praw związanych z ich przetwarzaniem możliwy jest pod adresem e-mail: ugmlynarze@post.pl.

1. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. administracyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz art. 10 RODO w związku w szczególności z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych niewynikających z przepisów odbywać się będzie wyłącznie na podstawie zgody w zakresie i celu określonym w treści na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą zostać ujawnione podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartych umów powierzenia. Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom odwiedzającym BIP Urzędu Gminy Młynarze oraz zapoznającym się z wynikami naboru umieszczonymi na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Młynarze. Dane mogą być także przekazane podmiotowi świadczącemu usługi pocztowe.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Jeżeli podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dane osobowe będą przetwarzane do momentu jej wycofania.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacje o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Panią/Pana oświadczenia o wycofaniu zgody na adres email: ugmlynarze@post.pl lub poprzez złożenie ww. oświadczenia w siedzibie Jednostki.

8. Informacje o wymogu podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w obecnym procesie rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracyjnych. Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne i odbywa się wyłącznie na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, której nieudzielenie skutkować będzie brakiem możliwości realizacji celu, w jakim ta zgoda miała zostać udzielona.