



RO.2110.1.2026

**WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA (K/M) W URZĘDZIE GMINY W ŚWIECIU NAD OSĄ**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą
Świecie nad Osą 1
86-341 Świecie nad Osą

II. Określenie stanowiska

Stanowisko pracy: podinspektor

III. Wymagania niezbędne

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: - wykształcenie wyższe lub
- średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Dodatkowym atutem będzie posiadanie przez kandydata ukończonego kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia.
2. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługa ePUAP-u oraz e-Doręczeń.



4. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny).
5. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność, komunikatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Wykonywanie całości spraw związanych z obsługą Rady Gminy, w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjna i merytoryczna Przewodniczącego Rady Gminy i komisji,
 - b) obsługa sesji Rady Gminy i zapewnienie transmisji obrad oraz archiwizacji nagrań,
 - c) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, do publikacji na stronach BIP i w dzienniku urzędowym oraz pracownikom merytorycznym,
 - d) obsługa prac Komisji Rady Gminy,
 - e) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał,
 - f) opracowywanie materiałów z obrad sesji i jej organów,
 - g) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na Sesję Rady, posiedzenia Komisji,
 - h) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał i postanowień Rady
 - wniosków i opinii komisji
 - interpretacji i wniosków radnych
 - protokołów z zebrań wiejskich
 - i) współpraca w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów,
 - j) udział w opracowywaniu uchwał Rady,
 - k) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych Komisji Rady,
 - l) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego Zastępców i prowadzenie rejestrów skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozstrzygnięcia,
2. prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
3. pełnienie funkcji archiwisty zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum,
5. właściwe przyjmowanie dokumentacji na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i właściwe jej przechowywanie,
6. prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego i udostępnianie dokumentacji,
7. przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego oraz brakowanie,
8. doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
9. prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
10. prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu działania sołtysów,
11. obsługa sołectw,
12. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Świecie nad Osą.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godz. tygodniowo).



2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze w budynku Urzędu (brak windy).
3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec/lipiec 2026 r.

VII. Oferujemy:

1. stabilne zatrudnienie – umowa o pracę, pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia;
2. Warunki płacy: wynagrodzenie wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Świecie nad Osą, w przedziale od 5.030zł brutto do 7.000zł brutto wynagrodzenie zasadnicze.

Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, warunkującym zawarcie kolejnej umowy o pracę.

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

IX. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa oraz wykorzystania wizerunku – wg zał. nr– Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg zał. Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana/y do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.



List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat może własnoręcznie poświadczyć kopie dokumentów za zgodność z oryginałem.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora**” w terminie do dnia **29 maja 2026 r. do godz. 9.00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.swiecienedosa.4bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

Wójt Gminy

/-/ Małgorzata Taranowicz