

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno  
ogłasza

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA/PODINSPEKTORKI DS. KANCELARYJNYCH W BIURZE DS. ADMINISTRACJI I INFORMACJI PUBLICZNEJ**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe albo średnie z co najmniej 3-letnim stażem pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie lub doświadczenie z zakresu administracji,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programów Microsoft Word i Microsoft Excel,
- znajomość elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz obsługi systemów kancelaryjnych,
- umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność redagowania pism urzędowych i prowadzenia korespondencji,
- umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów,
- umiejętność pracy z dokumentacją oraz dbałość o jej poprawność i terminowość,
- umiejętność pracy pod presją czasu i wykonywania kilku zadań jednocześnie,
- umiejętność obsługi interesantów oraz wysoka kultura osobista,
- znajomość zasad archiwizacji dokumentacji i postępowania z dokumentacją niearchiwalną,
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 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 z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów RODO,
- predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność,
  - sumienność i dokładność,
  - dobra organizacja pracy,
  - komunikatywność,
  - wysoka kultura osobista,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - odpowiedzialność i terminowość.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej,
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,

- prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego obiegu dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, pozostających w zakresie działania stanowiska.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku UG Słupno,
- praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z klientami urzędu,
- stanowisko pracownika administracji biurowej, pomieszczenie pracy usytuowane jest na piętrze, budynek jest wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości jednak samo pomieszczenie pracy nie jest w pełni przystosowane do wózków inwalidzkich, w budynku brak jest toalet dostosowanych do OzN.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa — jeżeli takie dane zostały przez kandydata podane, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.),
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesłać listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora/Podinspektorki ds. kancelaryjnych w Biurze ds. administracji i informacji publicznej” na adres:

**Urząd Gminy Słupno**

**ul. Miszewska 8a**

**09-472 Słupno**

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

**Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 29 czerwca 2026 r. do godziny 17.00.**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, zostaną przeprowadzone rozmowa kwalifikacyjna oraz test kwalifikacyjny.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno z siedzibą przy ul. Miszewskiej 8A, 09-472 Słupno. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [ug@slupno.eu](mailto:ug@slupno.eu), lub telefonicznie 24 267 95 60,
- w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych. Pisemnie na adres Urzędu Gminy Słupno, ul. Miszewska 8A 09-472 Słupno, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu), lub telefonicznie 24 267 95 60,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a dane dodatkowe podane dobrowolnie — art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa,
- dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- składający ofertę ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz — w przypadkach przewidzianych przepisami prawa — prawo do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania,
- składającemu ofertę przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO,
- podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Słupno, dnia 19.06.2026 r.

**Z up. WÓJTA**  
*Rudak*  
**Agnieszka Rudak**  
**ZASTĘPCA WÓJTA**



**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja, niżej podpisany / podpisana

.....  
wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, przez Urząd Gminy w Słupnie, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora/Podinspektorki ds. kancelaryjnych w Biurze ds. administracji i informacji publicznej.  
Oświadczam, że przekazuję te dane dobrowolnie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)

