

ZARZĄDZENIE NR 153/2025
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 22 grudnia 2025r.

AO.0050.153.2025

w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy:
Inspektor w Referacie Administracji i Obsługi Urzędu
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U.2024.1135 t.j.)

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: **Inspektor w Referacie Administracji i Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Sitkowska

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik do Zarządzenia Nr 153/2025
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 22 grudnia 2025 roku

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Referacie Administracji i Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Kowalewie
Pomorskim

I. Nazwa i adres jednostki;

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

II. Określenie stanowiska;

Nazwa stanowiska: inspektor

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

- a) wykształcenie wyższe: administracja , prawo,
- b) prawo jazdy kategorii B,
- c) co najmniej 3- letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego lub prowadzenie działalności o podobnym charakterze.
- b) znajomość ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do ww. ustaw.
 - kodeksu wyborczego
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

V. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, szybkość, zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji.

VI. Zakres czynności na stanowisku:

1. Przygotowywanie listów okolicznościowych, życzeń, podziękowań.
2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem Insygniów Gminy Kowalewo.
3. Monitorowanie informacji o Gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu.
4. Prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
6. Prowadzenie spraw w zakresie udziału Gminy w ankietach, konkursach, plebiscytach.
7. Prowadzenie kalendarza imprez.
8. Opracowywanie, zamawianie i kolportaż materiałów promocyjnych.

9. Przygotowanie stosownych umów i zamówień związanych z akcjami promocyjnymi.
10. Prowadzenie obsługi procesu przyznawania Patronatu Burmistrza Miasta, w tym weryfikacja i analiza złożonej dokumentacji.
11. Organizowanie obchodów gminnych, rocznic i uroczystości oraz nadzór nad obchodzeniem rocznic okolicznościowych i świąt państwowych.
12. Przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań.
13. Opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości.
14. Nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości.
15. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów oraz spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do sejmiku i senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami wójta, wyborami do rad gminy, rad powiatu i sejmiku wojewódzkiego.
16. Występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego dla pracowników tut. Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem stroną internetową.

VII. Warunki zatrudnienia:

- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie,
- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych oraz praca w terenie,
- podstawa zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia; w pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 12 miesięcy.
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j.)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 19/2019 z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim*,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W budynku znajduje winda dla osób niepełnosprawnych,

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż **6%**.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zgodnie z tym przepisem, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze przysługuje osobie niepełnosprawnej, która znajdzie się wśród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest jednak złożenie wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim. Dane kontaktowe: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: 56 684 10 24, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl
2. Z Inspektorem ochrony danych, można kontaktować się za pomocą **e-maila:** iod@kowalewopomorskie.pl lub pisemnie na adres Administratora danych podany w punkcie 1, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszedł pracodawca żąda od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty upowszechnienia informacji

o wynikach naboru, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli - punkt 1).

8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuje się, że w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona zarządzeniem Nr 173/2024 Burmistrza Miasta z dnia 25 września 2024r. Procedura jest dostępna w siedzibie Urzędu.

X. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: 12 stycznia 2026 roku do godz. 15.00

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Referacie Administracji i Obsługi Urzędu
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(56) 684 10 24 wew.502

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.).