

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.8.2026**

**WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**

**z dnia 9 lipca 2026 r.**

**Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Informacja o wynagrodzeniu:**

- dla Referenta: grupa zaszeregowania od IX do XI, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000 zł do 10.985 zł
- dla Podinspektora: grupa zaszeregowania od X do XIII, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5030 zł do 11.863 zł
- dla Inspektora: grupa zaszeregowania od XII do XVI, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5090 zł do 12.742 zł

Przysługuje również dodatek stażowy za wysługę lat pracy.

**5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatel kraju należącego do Unii Europejskiej z prawem zatrudnienia w RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja,
- e) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego,
- f) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych i systemów informatycznych takich jak: MS Office.

### **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: statutu gminy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach i przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz umiejętność ich stosowania,
- b) umiejętność stosowania przepisów prawa oraz zdolność analitycznego myślenia,
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, rzetelność, sumienność, pracowitość, komunikatywność.

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

- 1) obsługa Rady Gminy, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
  - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji Rady, klubów radnych i komisji Rady), w tym uzupełnianie programu sesji oraz komisji w systemie Rada24, obsługa głosowań podczas sesji Rady Gminy,
  - b) opracowanie materiałów z sesji: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) obsługa programu Legislator,
- 4) publikowanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Bazie Aktów Własnych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych gminy,
- 6) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) interpelacji i zapytań radnych,
  - c) wniosków i opinii,
  - d) skarg, wniosków i petycji,
  - e) klubów radnych,
  - f) delegacji Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 8) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
- 9) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 10) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady,

- 11) przygotowywanie sprawozdań do GUS,
- 12) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń komisji w celu naliczenia diet,
- 13) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonych przez Przewodniczącą Rady terminach,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 15) prowadzenie obsługi administracyjnej Młodzieżowej Rady Gminy (w sytuacji powołania takiej Rady).

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju należącego do Unii Europejskiej z prawem zatrudnienia w RP,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

#### **7. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych**

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

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca 2026 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy OR.2110.8.2026”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

**WÓJT**  
*Małgorzata Schwarz*

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo, z siedzibą: Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 913119510 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: [biuro@kolbaskowo.pl](mailto:biuro@kolbaskowo.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Krzysztof Rychel, e-mail: [kancelaria@krychel.pl](mailto:kancelaria@krychel.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom do pracy przysługuje prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.