

**Ogłoszenie o naborze ofert pracy na stanowisko pomocnicze i obsługi
ds. kancelaryjno – informatycznych (Pomoc administracyjna)
w Wydziale Prezydyalnym w Urzędzie Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie minimum średnie, preferowane informatyczne;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 2) umiejętność obsługi komputera, urządzeń peryferyjnych;
- 3) znajomość systemu operacyjnego WINDOWS 11;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. techniczna obsługa informatyczna Urzędu Gminy Dobra oraz konfiguracja urządzeń informatycznych;
2. konserwacja sprzętu informatycznego;
3. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego w UG;
4. prowadzenie wszystkich stron internetowych Gminy Dobra, w tym:
 - 1) konfiguracja i administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) zamieszczanie na bieżąco na stronach www i BIP informacji publicznej;
 - 3) opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji;
5. wdrażanie i obsługa systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) na poziomie kancelarii ogólnej Urzędu;
6. administrowanie systemem E-doręczeń;
7. nadzór techniczny oraz zabezpieczenie informatyczne transmisji obrad Rady Gminy;
8. wykonywanie innych poleceń przełożonych, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
2. pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę zawierana będzie w trybie oraz na zasadach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;

3. praca przy monitorze ekranowym przeciętnie powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, w tym m.in. kserokopiarki, niszczarki;
4. pożądany termin zatrudnienia: od dnia 2 marca 2026 r. z możliwością przesunięcia terminu.

V. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

1. wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6000-6500 zł brutto, ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz zarządzeniem nr 143/2025 Wójta Gminy Dobra z dnia 4 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra, oraz
 - dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
2. pracownikowi przysługuje również:
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560),
 - nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.);
3. warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem nr 143/2025 Wójta Gminy Dobra z dnia 4 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra;

VI. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl);
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. oświadczenie kandydata/kandydatki, że: posiada obywatelstwo polskie; nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
5. oświadczenie kandydata/kandydatki stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra.

VII. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informujemy, że w Urzędzie Gminy Dobra obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra”. Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra, w zakładce: Sygnalista.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu. W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy Dobra, w celu przeprowadzenia naboru ofert pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”

VIII. Termin składania ofert: do dnia 23 lutego 2026 r.

IX. Podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

1. drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
 2. osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
 3. pocztą elektroniczną na adres: gmina@dobraszczecinska.pl – podpisane jednym z rodzajów podpisów elektronicznych;
 4. na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-26715-20589-EJTTT-28
- w przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobra;
 - dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane;
 - o terminie przeprowadzania kolejnych form selekcji kandydaci/kandydatki będą informowani telefonicznie lub elektronicznie;
 - informacja o wyniku naboru ofert pracy będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Dobra.

WÓJT
Zagrodzka
Magdalena Zagrodzka

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., str. 1).

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. dostarczonych oświadczeniach, dokumentach itp, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.). Dane osobowe, w przypadku zatrudnienia – będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu Pracy, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym – art. 94⁴ KP).
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych – gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych stanowiących wymóg wynikający z przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem, w tym nie będą one przetwarzane w sposób zautomatyzowany.