

Wójt Gminy Kołbiel

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli-
osoba archiwizująca dokumentację**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kołbieli, 05-340 Kołbiel, ul. Szkolna 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: **7/8 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.);
- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy;
- 7) umiejętność obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 8) udokumentowane doświadczenie w pracy w archiwum;
- 9) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) zdolność analitycznego i logicznego myślenia;
- 3) umiejętność współpracy, planowania, sprawnej organizacji pracy;
- 4) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego np. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dbanie o rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie akt do archiwum;

- 3) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Sekretariatu Wójta Gminy w czasie nieobecności podstawowej obsady;
- 4) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika w Biurze Obsługi Mieszkańca;
- 5) redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy w Kołbieli;
- 6) prowadzenie komunikacji z mieszkańcami Gminy, w tym publikowanie informacji i komunikatów w mediach społecznościowych, monitorowanie komentarzy oraz przekazywanie zgłoszeń do właściwych komórek organizacyjnych;
- 7) sporządzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności;
- 8) opisywanie dokumentów księgowych, w tym faktur pod względem merytorycznym;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska oraz innych powierzonych przez przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa w wymiarze 7 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) tygodniowy wymiar pracy: 35 godzin;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego, konieczność poruszania się po kondygnacjach, winda;
- 4) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
- 5) praca przy urządzeniach biurowych.

5. Informacja o wynagrodzeniu:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze na 7/8 etatu zgodnie z regulaminem wynagradzania, grupa zaszerzegowania od IX do XVI, kwota od 4217,50 zł brutto do 7000,00 zł brutto,
- 2) Składniki dodatkowe wynagrodzenia (o ile przysługują):
 - a) dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) nagrody jubileuszowe,
 - c) dodatek specjalny,
 - d) nagrody;
- 3) Inne świadczenia związane z pracą:
 - a) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego tzw. wczasy pod gruszą,
 - c) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek,
 - d) zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

6. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołbieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;

- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (str. 2 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4, 5 i 12 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt.: 1 (życiorys /CV/), 2 (list motywacyjny) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać podpisaną klauzulę:

„Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli- Kierownik Referatu Finansowego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. ,poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli przy ul. Szkolnej 1 lub przestać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mailowy: gmina@kolbiel.pl wyłącznie w przypadku podpisania podpisem elektronicznym lub z pomocą platformy epuap: Skrytka EPUAP /vllc590j6w/SkrytkaESP oraz usługą e-Doręczenia: AE:PL-54955-35684-JUERJ-21 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Adres urzędu:

**Urząd Gminy w Kołbieli
ul. Szkolna 1
05-340 Kołbiel**

Pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie a pocztą elektroniczną z dopiskiem w tytule:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli –
osoba archiwizująca dokumentację”**

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 29 stycznia 2026 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołbieli pok. nr 33 lub za pośrednictwem wymienionych powyżej środków porozumiewania się na odległość.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kołbieli po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne zgodnie z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 7573992 do 96 wew. 114.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 3) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli www.kolbiel.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kołbieli;
- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny;
- 7) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kołbiel;

Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I– etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II– etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydata, który składać będzie się z rozmowy kwalifikacyjnej.

8) dokumenty aplikacyjne:

- a) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- b) pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Zastępca Wójta
/-/ Krzysztof Kowalski**

Kołbiel, dnia 20.01.2026 r.

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Kołbiel
ul. Szkolna 1, 05-340, reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iodo@kolbiel.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277), dane niewymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda).
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
 - b) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowe czy też podmiotom mogącym świadczyć inne niezbędne usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) prawo uzyskania kopii danych,
 - c) prawo do sprostowania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych,
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - f) prawo do przenoszenia danych,
 - g) prawo wycofania zgody,
 - h) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.Skorzystanie prawa wycofania zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
10. Administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.