

**Zarządzenie Nr 4/2026
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 20 stycznia 2026**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika do spraw organizacyjnych w Urzędzie Gminy Czarnia.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia i na stronie internetowej www.bip.czarnia.com.pl

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Grzegorz Kamzelski – przewodniczący komisji,
2. Krystyna Stefańska – sekretarz komisji,
3. Krystyna Piórkowska – członek komisji.

§ 4

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Piórkowski
mgr inż. Marek Piórkowski

OGŁOSZENIE

o konkursie na stanowisko pracownika do spraw organizacyjnych w Urzędzie Gminy Czarnia

Ilość stanowisk: 1.

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia.

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z rocznym stażem pracy na podobnym stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera systemów Windows, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych,

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e. ustawy o drogach publicznych,
 - f. ustawy Prawo budowlane,
 - g. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h. ustawy o ochronie przyrody
 - i. ustawa o dostępie do informacji publicznej.
 - j. ustawy o dostępności cyfrowej
 - k. ustawy o funduszu sołeckim
 - l. ustawy o rachunkowości
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

- 5) znajomość topografii gminy Czarnia.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie spraw informatycznych

- 1) Prowadzenie stron internetowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Czarnia, w tym:
 - a) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności gminy, uroczystości, imprez okolicznościowych,
 - b) zamieszczanie innych informacji o gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.),
 - c) zamieszczanie informacji istotnych dla mieszkańców gminy,
 - d) sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności i czytelności,
 - e) edytowanie i aktualizacja strony internetowej,
 - f) opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
- 2) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy i innych wydarzeń wskazanych przez urząd,
- 3) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,
- 4) administrowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kont na portalach społecznościowych.

II. W zakresie funduszu sołectkiego

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego,
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego,
- 4) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
- 5) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
- 6) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołectkiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
- 7) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim,
- 8) organizacja i udział w zebraniach sołectkich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego,
- 9) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,

III. Sprawy ogólne

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonego zakresu spraw,
- 2) przygotowywanie projektów umów dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 5) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 8) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 9) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 10) opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym z zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 11) przekazywanie dokumentów do archiwizacji ze stanowiska,
- 12) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych w ramach zadań z zakresu stanowiska,
- 13) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedury zamówień publicznych z zakresu stanowiska,
- 14) inne zadania zlecone przez pracodawcę.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejscem wykonywania pracy jest Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia,
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku,
- 3) praca z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie), obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 4) praca biurowa w siedzibie Urzędu, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren (wizja w terenie, kontrole, interwencje),

5) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku
- 10) oświadczenie kandydata że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

7. Przewidywany termin zatrudniania na stanowisku 5 lutego 2026 r.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na pracownika do spraw organizacyjnych**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (I piętro budynku Infrastruktury Kulturowo-Sportowej) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, w terminie do dnia **30 stycznia 2026 r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

9. Uwagi:

- 1) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarnia,
- 2) pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- 3) drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarnia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarni. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 772 70 17.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Czarnia, reprezentowany przez Wójta Gminy Czarnia, adres: Czarnia; 41, 07-431 Czarnia.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@drmendyk.pl.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. c w/w Rozporządzenia (przepisy art. 22(2) kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych). Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 miesiąc od momentu zatrudnienia pracownika.
5. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym udziału w postępowaniu, niepodanie danych wymaganych spowoduje odrzucenie oferty.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
7. Osoba której dane dotyczą ma prawo:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.


WÓJT
Piórkowski Marek
mgr inż. Marek Piórkowski

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko pracownika ds. organizacyjnych

§ 2.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:
 - 1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
 - 2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

1. Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:
 - 1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów,
 - 2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów,
 - 3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.
2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:
 - 1) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,
 - 2) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z pracą na danym stanowisku.

§ 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko pracownika ds. organizacyjnych w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:

1. każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem,
2. do uzyskania rekomendacji komisji potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu,
3. jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4,
4. jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się,
5. jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2,
6. Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:
 - a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów,
 - b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów.

§ 7

Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

§ 8

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu.


WÓJT
Piórkowski Marek
mgr inż. Marek Piórkowski