

Wąpielsk, dnia 16 kwietnia 2026 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze -  
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Wąpielsku**

**Wójt Gminy Wąpielsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze –**

**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Wąpielsku**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Wąpielsku**

**II. Określenie stanowiska: Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr**

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) znajomość przepisów prawa pracy i podstaw kadr,
- 10) dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel).

**b. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej i samodzielność,
- 2) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność pracy z dokumentacją i dbałość o szczegóły.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu (obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
- 2) organizacja obiegu dokumentów w urzędzie,
- 3) obsługa telefoniczna i mailowa interesantów,
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- 5) przygotowywanie umów o pracę, aneksów oraz świadectw pracy,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
- 7) współpraca z referatem księgowości,
- 8) wsparcie administracyjne przełożonych.

**V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie w Urzędzie Gminy,
- 4) rozpoczęcie pracy od 01.05.2026 r.

W miesiącu marcu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/świadectwa pracy/ zaświadczenia/, kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom/ zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopie innych

- dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy  
na w/w stanowisku,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do konkursu o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz przekazanych podczas trwania procesu rekrutacyjnego w zakresie niezbędnym do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Wąpielsku przez Administratora tj. Wójta Gminy Wąpielsk z siedzibą: Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.UE.L.1 19.1), zwanego „RODO”,

- 9) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez osobę aplikującą za zgodność z oryginałem.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i ocena przedłożonych aplikacji, II etap – rozmowy z osobami spełniającymi wymogi formalne, po których nastąpi wybór kandydata(ki);
- 2) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie;
- 3) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wąpielsk;
- 4) Termin i miejsce złożenia ofert o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Wąpielsku”,  
Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, w terminie do 27 kwietnia 2026 r. do godz. 12.00  
(decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Gminy Wąpielsk).**

Koperty przysłane lub złożone po terminie nie będą otwierane.

Termin rozpatrzenia złożonych ofert:

- 1) Komisja Konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w dniu 27.04.2026 r.
- 2) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się nie później niż w dniu 29.04.2026 r.

### **VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Wąpielsk, Wąpielsk 20, 87-337 Wąpielsk, e-mail [ug@wapielsk.pl](mailto:ug@wapielsk.pl). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@wapielsk.pl](mailto:iod@wapielsk.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

2) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania naboru rekrutacyjnego na wolne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr w drodze konkursu. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych (konkursach), jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) <sup>1</sup> art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.);

b)<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c)<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji (postępowania konkursowego). W

przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

5) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. St. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

8) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora.

**WÓJT**  
  
**mgr Beata Gabryszewska**

