

OR.2110.2.2026

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 9 czerwca 2026 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, terminowość, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy;
- 2) wysoki poziom umiejętności w zakresie obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) umiejętność organizacji pracy i działania pod presją czasu;
- 5) umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się;
- 6) rzetelność i gotowość do doskonalenia zawodowego;
- 7) umiejętność posługiwania się aktami prawnymi.

3. Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- 1) sumienności;
- 2) samodzielności;
- 3) umiejętności równoległej realizacji kilku procesów;
- 4) konsekwencji;
- 5) odpowiedzialności.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie obowiązujących rejestrów korespondencji oraz terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom;
- 2) obsługa centrali telefonicznej, poczty e-mail, ePUAP-u (elektroniczna skrzynka podawcza), systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA, itp. oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 3) obsługa platformy Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej Wójta i Sekretarza Gminy;
- 5) prenumerata czasopism, gazet, zbiorów bibliotecznych;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych;
- 7) właściwe zabezpieczanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe, środki czystości i usługi i ich ewidencjonowanie;
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;

- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych, badań lekarskich;
- 11) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy;
- 12) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców z tytułu kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) podpisana klauzula informacyjna;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wynagrodzenie za pracę: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stawka startowa wynagrodzenia zasadniczego (brutto) – nieco powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę + dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy);
- 2) równoważny system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy. Dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminny w Kruklankach, 11– 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 4) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 5) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **lipiec 2026r.**

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym naborem informuje się, że w Urzędzie Gminy w Kruklankach obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych** (Zarządzenie Nr 61/2024 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 18 września 2024r.).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru rekrutacji na stanowisko, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem naboru.

Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Gminy w Kruklankach, w zakładce procedury zgłoszeń wewnętrznych.

9. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do **22 czerwca 2026r. do godz. 15.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11– 612 Kruklanki w zaklejonach kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr.”

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy – Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY
Barłomiej Klóczko

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: 87 421 70 02
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: iod@kruklanki.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych.

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.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie: wskazane w ogłoszeniu	3
2)	prawo jazdy kat.B	1
Doświadczenie zawodowe:		
3)	wymagany staż pracy	3
4)	doświadczenie w zakresie biegłej obsługi komputera i aplikacji biurowych	3
5)	Uprawnienia i egzaminy państwowe, ukończone szkolenia przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	zadania praktyczne oraz zadania sprawdzające umiejętności analityczne kandydata,	10
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	• 20 pytań	20
b)	• od 15 do 19	15
c)	• od 10 do 14	10
d)	• od 1 do 9	5
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	umiejętność prezentacji	10
4)	pytania otwarte/problemowe	10

