

**Zarządzenie Nr 59/2025  
Wójta Gminy Daszyna  
z dnia 10 czerwca 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Daszynie**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940), oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Daszynie – Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych.

**2.** Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**3.** Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Daszyna [www.daszyna.4bip.pl](http://www.daszyna.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Daszynie.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zbigniew Wojtera*  
mgr Zbigniew Wojtera

**Wójt Gminy Daszyna**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych  
w Urzędzie Gminy w Daszynie**

**Daszyna 34a, 99-107 Daszyna**

**I. Wymagania niezbędne**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja publiczna, zarządzanie, ekonomia, prawo);
- 7) Znajomość przepisów: z zakresu podatków, rachunkowości finansowej w zakresie finansów j.s.t., zasad sporządzania sprawozdań finansowych, prawa samorządowego, k.p.a., prawa administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 8) Co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego o podobnym charakterze pracy;
- 2) Znajomość obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- 3) Znajomość Statutu Gminy Daszyna oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Daszyna i struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) Znajomość zagadnień praktycznych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 5) Umiejętność tworzenia zarządzeń, uchwał, umów, zleceń itp.,
- 6) Znajomość przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) Umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);

- 8) Umiejętność samodzielnego planowania i bardzo dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników;
- 9) Obowiązkowość, sumienność, dokładność, systematyczność w działaniu;
- 10) Umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia.

### **III. Zakres działań przewidzianych na stanowisku dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:**

- 1) organizacja pracy i kierowanie Referatem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Socjalnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Daszynie, a w szczególności:
  - nadzorowanie pracy podległych pracowników i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz Referatu,
  - organizowanie i nadzór nad terminową realizacją zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Daszyna,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu Gminy Daszyna w zakresie dotyczącym Referatu,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i na terenie przyległym do budynku Urzędu,
- 4) nadzór nad zapewnieniem obsługi informatycznej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Urzędu i od odpowiedzialności cywilnej Gminy,
- 6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym w szczególności nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 7) nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomościami zabudowanymi będącymi własnością Gminy w zakresie zabezpieczenia, prawidłowej eksploatacji znajdujących się w nich urządzeń, realizacji umów dotyczących zaopatrzenia w media itp.,
- 8) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 9) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu,
- 10) planowanie i realizacja remontów bieżących niewymagających pozwolenia na budowę i zapewnianie prawidłowej ich realizacji w budynku Urzędu oraz budynkach będących własnością Gminy, a nie przekazanych w zarząd innym podmiotom,
- 11) koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 12) opracowywanie projektów sprawozdań Wójta Gminy Daszyna z podjętych działań na sesje Rady Gminy.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Daszynie - Daszyna 34a, 99-107 Daszyna. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7:15 do 15:15.

## **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) oświadczenie w związku z ubieganiem się o kierownicze stanowisko urzędnicze według załącznika,
- 4) kwestionariusz osobowy według załącznika.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji "Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko Podinspektor do spraw egzekucji i windykacji, przetwarzanych przez Urząd Gminy w Daszynie".

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem i datą.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W maju 2025 r. w Urzędzie Gminy w Daszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Socjalnych” w nieprzekraczającym terminie **do 25 czerwca 2025 r. do godz. 15.00.**

Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Daszynie – sekretariat (I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Daszynie, Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Daszynie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Nabór ma charakter II etapowy**

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Daszyna oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Daszynie.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 24 3571000 (Sekretariat).

### **VIII. Postanowienia końcowe**

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

### **IX. Klauzula informacyjna**

Urząd Gminy w Daszynie, Daszyna 34a, 99-107 Daszyna, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie, pocztą tradycyjną na adres Daszyna 34a, 99-107 Daszyna lub e-mail: [iod@gminadaszyna.pl](mailto:iod@gminadaszyna.pl).

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**WÓJT**  
*Zbigniew Wojtera*  
mgr Zbigniew Wojtera

Daszyna, dnia .....

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y .....

oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie/posiadam obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Daszynie, przetwarzanych przez Urząd Gminy w Daszynie.

*\* niepotrzebne skreślić*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

.....

Dane kontaktowe:

.....

Wykształcenie:

.....

.....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

.....

*(tytuł zawodowy, stopień awansu)*

Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe)*

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska)*

Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)