Zarządzenie nr 77/2026

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 17 listopada 2026 roku

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 119/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 7 września 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Głowacki

Wójt Gminy Kurzętnik

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Adam Jacek Głowacki
Data: 2026.11.17 14:17:40 CET

Załącznik do Zarządzenia nr 77/2026

z dnia 17 listopada 2026 roku

Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko Inspektora/Inspektorki ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

Wymiar etatu: Pełen etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

II. Wynagrodzenie: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia nr 84/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku ze zmianami.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe,
7) co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania aktów prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej", ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawie o dostępie do informacji publicznej;
3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
8) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, w szczególności:

1) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,

2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów oraz dostarczanie ich dla radnych.

3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,

4) organizowanie sesji Rady,

5) protokołowanie sesji,

6) podejmowanie czynności zapewniających sprawne funkcjonowanie elektronicznych systemów wspomagających działanie systemu obsługi pracy Rady,

7) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy,

8) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy,

9) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Rady Gminy,

10) prowadzenie zbioru interpelacji składanych do Rady Gminy i odpowiedzi na nie,

11) prowadzenie ewidencji radnych,

12) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także Prokuraturze.

13) przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

14) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,

15) przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Gminy, protokołów z posiedzeń Rady,

16) rejestrowanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym do Urzędu Skarbowego, oraz do Biuletynu Informacji Publicznej,

17) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,

18) realizacja zadań Gminy związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze gminy,

19) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,

Prowadzenie spraw związanych z współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy a w szczególności:

1) przygotowywanie i realizacja Rocznego Programu Współpracy Gminy Kurzętnik z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
2) przygotowywanie i przeprowadzanie Otwartych Konkursów Ofert na realizację zadań publicznych,
3) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych oraz przeprowadzanie kontroli sprawozdań z realizacji zadań publicznych,

4) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
5) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami, udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom oraz organizowanie szkoleń dla organizacji,
6) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
7) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy Kurzętnik,
8) współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami,
9) wykonywanie zadań w zakresie wsparcia inicjatyw społecznych na rzecz budowania społeczeństwa obywatelskiego i równego traktowania,
10) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych składanych w drodze otwartych konkursów ofert,
11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
12) koordynacja działań wolontariatu, utrzymywanie kontaktów z wolontariuszami, popularyzacja i promocja wolontariatu,
13) zaangażowanie i pomoc przy organizacji wydarzeń z zakresu działalności Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39, na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. W budynku znajdują się schody. Praca przy monitorze ekranowym.
2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) Curriculum Vitae (CV) i list motywacyjny podpisane odręcznie,
2) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
3) kwestionariusz osobowy*,
4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).
7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
10) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach musza być potwierdzone ”za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.
Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.
* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Inspektorki ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych” do dnia 1 grudnia 2026 roku do godz. 12^{00} osobiście w Urzędzie Gminy w Kurzętniku lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bipkurzetnik.warmia.mazury.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39 w Kurzętniku.
Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
Oferty, które zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze)

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 „RODO"), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Pana prawach z tym związanych.

1. *Administratorem Pani /Pana danych osobowych jest Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kurzętnik, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel.: (56) 47-40-580, e-mail: urzad-gminy@kurzetnik.pl.*
2. *ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt w zakresie ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@kurzetnik.pl lub listownie na adres Administratora.*
3. *Dane osobowe kandydata przetwarzane są:*
   a) *na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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) (zwanym dalej RODO) w celu:*
      – *rozpatrzenia złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu zatrudnienia;*
4. *Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest*

obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia twarzy, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

5. *Czas przetwarzania danych osobowych:*
    a. *w przypadku niespełniania wymagań formalnych lub nieumieszczenia Pani/Pana danych w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych kandydatów Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie zwrócone, jeśli znany jest adres zwrotu lub zniszczone;*
    b. *w sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone;*
    c. *w sytuacji wyłonienia kandydata i nawiązania stosunku pracy, dane kandydata zostaną włączone do akt osobowych.*
6. *Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.*
7. *Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.*
8. *W związku z przetwarzaniem podanych danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:*
    - *prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,*
    - *prawo do przenoszenia danych w zakresie w jakim są one przetwarzane w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody lub w celu zawarcia, wykonania i realizacji umowy,*

- *prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a (wyrażonej zgody). Zgodę można wycofać wysyłając wiadomość na adres e-mail lub za pomocą poczty tradycyjnej.*
- *prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

9. *Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.*