

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2026
WÓJT GMINY MICHAŁÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Michałowie

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Ds. obsługi sekretariatu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. posiadać wykształcenie wyższe.

2. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Wymagane umiejętności (pożądane - dodatkowe):

- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania i analizowania informacji oraz sporządzania prognoz na podstawie materiałów źródłowych i przyjętych założeń;
- dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności systemu operacyjnego Windows oraz pakietu Microsoft Office, w tym edytora tekstu Microsoft Word i arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel;
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność pracy pod presją czasu;

- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i ustalania priorytetów;
- umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- prawo jazdy kategorii B oraz gotowość do odbywania podróży służbowych;
- mile widziana znajomość języków obcych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności należeć będzie:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy, w tym przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz instrukcją kancelaryjną.
2. Kompleksowa obsługa biurowa i sekretarska Wójta Gminy, w szczególności:
 - a) organizowanie pracy sekretariatu Wójta oraz zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
 - b) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, uzgadnianie terminów spotkań, narad, konsultacji i innych wydarzeń służbowych;
 - c) organizowanie i koordynowanie spotkań Wójta z mieszkańcami, przedstawicielami instytucji publicznych, organizacji społecznych, przedsiębiorcami oraz innymi osobami i podmiotami;
 - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Wójta, udzielanie podstawowych informacji organizacyjnych oraz kierowanie spraw do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - e) obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej oraz innych kanałów komunikacji kierowanych do sekretariatu Wójta;
 - f) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie do dekretacji oraz monitorowanie obiegu korespondencji kierowanej do Wójta;
 - g) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o terminach spotkań, narad i innych wydarzeń wynikających z kalendarza Wójta;
 - h) przygotowywanie materiałów, dokumentów i informacji niezbędnych do spotkań, narad oraz bieżącej pracy Wójta;
 - i) sporządzanie projektów pism, zaproszeń, zawiadomień, notatek służbowych i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem sekretariatu;
 - j) czuwanie nad terminowym przekazywaniem dokumentów i informacji wymagających podjęcia działań przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
 - k) obsługa organizacyjna wyjazdów służbowych Wójta, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z delegacjami i ustalanie szczegółów organizacyjnych;
 - l) dbanie o właściwą organizację pracy sekretariatu, estetykę pomieszczeń oraz odpowiednie przygotowanie miejsca spotkań.
3. Zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi.
4. Prowadzenie punktu przyjmowania podań, wniosków i innych pism wpływających do Urzędu, wydawanie formularzy niezbędnych do załatwiania spraw oraz udzielanie informacji organizacyjnych dotyczących sposobu ich załatwiania.

5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje, rejestrowanie lub przekazywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz organizowanie kontaktów z właściwymi stanowiskami pracy.
6. Organizowanie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy, zgodnie z ustalonym harmonogramem i obowiązującymi zasadami.
7. Prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z działalnością Wójta, w szczególności rejestru zarządzeń oraz pism ogólnych, zgodnie z przyjętym podziałem zadań i obowiązującymi procedurami.
8. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta, w zakresie powierzonym pracownikowi, oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z ich wydawaniem, ewidencjonowaniem i aktualizacją.
9. Nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych, zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie ich rejestru oraz organizowanie ich likwidacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz obsługa dokumentacji związanej z wyjazdami służbowymi Wójta i – w zakresie powierzonych obowiązków – innych pracowników Urzędu.
11. Przygotowywanie, redagowanie i edytowanie pism urzędowych, zestawień, wykazów, notatek oraz innych dokumentów na potrzeby Wójta i sekretariatu.
12. Obsługa urządzeń biurowych oraz wykorzystywanie systemów informatycznych i programów komputerowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
13. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, zgodnie z zakresem dostępu i obowiązującymi przepisami.
16. Dbanie o właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującymi zasadami archiwizacji.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika i zgodnych z obowiązującymi przepisami.

a) informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	Ds. obsługi sekretariatu.
Środowisko pracy	1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie, 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

	Praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Stanowisko usytuowane na parterze budynku. Praca wykonywana na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca, pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody). W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, wysiłek umysłowy. Pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.
Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Stanowisko nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, poza ogólną zdolnością do wykonywania pracy potwierdzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. oświadczenia kandydata:

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi sekretariatu***” należy składać - w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 30 października 2026 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.24.2026 Wójta Gminy Michałów z dnia 14 października 2026 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 2 listopada 2026 r.

4. Od dnia 3 listopada 2026 r. od godz. 10⁰⁰ komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

Michałów, dnia 14 października 2026 r.

WÓJT GMINY

Bogusław Kowalczyk

Sporządziła: Ewa Gidel-Stefaniec

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z informacją RODO

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: ado@michalow.pl, nr tel.: 41 356-52-43.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

