

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

NR OR.210.1.2026 z dnia 27 kwietnia 2026 r.

Wójt Gminy Kolbaskowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolbaskowo, 72-001 Kolbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa

Referent

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Informacja o wynagrodzeniu:

- dla Referenta: grupa zaszeregowania od IX do XI, wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000 zł do 10.985 zł

Przysługuje również dodatek stażowy za wysługę lat pracy.

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą interesantów,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – pakiet Ms Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność organizacji własnej pracy,

- d) odpowiedzialność
- e) dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji do spraw dotyczących wydawania zezwoleń oraz przyjmowania zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów, np.:
 - przyjmowanie wniosków,
 - kompletowanie dokumentacji niezbędnych do wydania zezwolenia,
 - bieżąca archiwizacja spraw.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz czystości i utrzymania porządku, w szczególności:
 - przygotowanie dokumentacji w zakresie wystąpienia Gminy do innych organów o stosowne zezwolenia i decyzje,
 - przygotowywanie wstępnych dokumentów do składania zamówień na wykonanie prac związanych z konserwacją zieleni,
 - prowadzenie baz danych zezwoleń na usunięcie drzew.
3. Przygotowanie dokumentacji w sprawach z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
4. wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”;

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) przez Wójta gminy Kolbaskowo, z siedzibą w Kolbaskowie 106, 72-001 Kolbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kolbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kolbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolbaskowo, Kolbaskowo 106 72-001 Kolbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 maja 2026 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa – zatrudnienie na umowę o zastępstwo OR.210.1.2026”.

Informacja o wybranej ofercie będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kolbaskowo, jak również wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PEiR (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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kolbaskowo, z siedzibą: Kolbaskowo 106, 72-001 Kolbaskowo. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 913119510 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@kolbaskowo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Krzysztof Rychel, e-mail: kancelaria@krychel.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom do pracy przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.