WÓJT GMINY WICKO

Ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie Gminy w Wicku

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135.),
2. wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Doświadczenie w prowadzeniu lub obsłudze Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych.
3. Znajomość przepisów dotyczących: dostępu do informacji publicznej,funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, ochrony danych osobowych, dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Umiejętność redagowania i opracowywania informacji przeznaczonych do publikacji.
5. Umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią stron internetowych oraz narzędzi służących do publikacji informacji.
6. Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i terminowość.

8. Umiejętność organizowania pracy własnej oraz współpracy z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Komunikatywność i umiejętność sprawnego przekazywania informacji.
10. Mile widziane doświadczenie w realizacji zadań związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami.
11. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stornie internetowej Urzędu Gminy w Wicku http://bip.wicko.pl/m,408,nabor-na-stanowisko-pracy.html,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w tym zamieszczanie, aktualizowanie i usuwanie informacji podlegających publikacji oraz

monitorowanie ich kompletności i aktualności.

2. Obsługa i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Urzędu i Gminy, w tym publikowanie informacji, komunikatów, ogłoszeń i materiałów przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Koordynowanie przepływu informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej i w BIP, w szczególności współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie terminowego przekazywania materiałów.
4. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy w Wicku.
5. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy w Wicku.
6. Monitorowanie działalności Urzędu Gminy w Wicku w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Przygotowanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności w zakresie działalności Urzędu.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, pozostających w zakresie właściwości stanowiska
9. Współpraca w zakresie realizacji obowiązków Urzędu wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
10. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wicku,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze i praca w terenie, pierwsza umowa na czas określony na okres 6 miesięcy.
3. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania z współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.
4. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
5. Gotowość do podjęcia pracy **od 9 listopada 2026 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

6. Wynagrodzenie miesięczne wynosi **od 5.030,00 zł do 8.900,00 zł brutto** zależne jest od posiadanych kwalfikacji i doświadczenia zawodowego oraz dodatek za wieloletnią pracę, którego wysokość uzależniona jest od stażu pracy.

7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" , zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – świadczenia świąteczne, paczki dla dzieci.

9. Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wicku ul. Słupska 9 w terminie do dnia 26 października 2026 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora ds. zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie Gminy w Wicku".

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VIII. Dodatkowe informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Wicku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Wicku http://www.bip.wicko.pl/a,19671,klauzula-informacyjna-dot-rekrutacji-kandydatow-do-pracy.html.

Z up. WÓJTA
Agnieszka Wołańska
Zastępca Wójta

Wicko, 13.10.2026 r.

Szanowni Kandydaci,

uważnie przeczytajcie ogłoszenie o naborze i zastanówcie się czy stanowisko, o które zamierzacie się ubiegać odpowiada Państwa oczekiwaniom a jednocześnie czy spełniacie wymagania jakie stawia Wójt Gminy Wicko.

Jeżeli nie spełniacie, któregokolwiek z wymagań niezbędnych określonych w danym ogłoszeniu przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna, zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Formularz należy wypełniać w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w ogłoszeniu o naborze.

Prosimy pamiętać o wpisywaniu konkretnych dat oraz podaniu danych kontaktowych.

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli Państwo zostaną do niej zakwalifikowani będziecie mieli możliwość zaprezentowania swojego pełnego doświadczenia zawodowego, wykształcenia, przebytych kursów czy nabytych uprawnień lub umiejętności komisji ds. naboru.

Z up. WÓJTA
Agnieszka Wolańska
Zastępca Wójta

FORMULARZ APLIKACYJNY

1 Imię (imiona) i nazwisko

.....

2 Data urodzenia

.....

3 Dane kontaktowe (wg wskazania kandydata)

4 Wykształcenie

Nazwa uczelni/szkoły	Rok ukończenia	Kierunek/specjalność	Uzyskany tytuł zawodowy/naukowy, stopień naukowy, zawód

5 Wykształcenie uzupełniające

Studia podyplomowe

Nazwa szkoły	Rok ukończenia	W zakresie

Kursy, szkolenia		
Lp.	**Tematyka**	**Rok ukończenia**
1		
2		

6 Dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje

7 Oświadczam, że:

- **posiadam / nie posiadam*)** pełną/ej zdolność do czynności prawnych i **korzystam / nie korzystam*)** z pełni praw publicznych.

- **<u>byłem(am) / nie byłem(am)*)</u>** skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.
- **<u>posiadam / nie posiadam*)</u>** obywatelstwa polskiego.
- **<u>byłem(am) / nie byłem(am)*)</u>** karany(a) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

....

(miejscowość i data) **(podpis osoby składającej aplikację)**

Klauzula informacyjna

dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych w związku z naborem lub konkursem na stanowisko pracy.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Wicko jest Wójt Gminy Wicko, z siedzibą przy ul. Słupskiej 9, 84-352 Wicko;
2.W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Wicko Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe Inspektora: adres e-mail: iod@wicko.pl
3.Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz przygotowań zmierzających do zawarcia umowy o pracę zgodnie z kompetencjami prawnymi Administratora.
4.Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest §22[1] kodeksu pracy oraz wymagania drugiego rozdziału ustawy o pracownikach samorządowych.
5.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury rekrutacyjnej, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia wyniku naboru. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6.W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
a. prawo do dostępu do treści danych osobowych,
b. prawo do żądania sprostowania (poprawiana) danych osobowych,
c. prawo do żądania usunięcia danych,
d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
e. prawo do przenoszenia danych,
f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
na zasadach określonych w art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 RODO.
7.W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych –Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8.Udział w naborze jest dobrowolny jednak podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i w tym zakresie ich podanie ma charakter obowiązkowy. Niepodanie danych będzie skutkowało nieuwzględnieniem kandydatury.