

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO POMOCY ADMINISTRACYJNEJ

Wójt Gminy Hyżne

zatrudni na stanowisko obsługi – pomoc administracyjną (k/m)

w Urzędzie Gminy Hyżne, 36-024 Hyżne 103

Miejsce pracy: Urząd Gminy Hyżne, 36-024 Hyżne 103

Stanowisko pracy: pomoc administracyjna

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1/1
2. ilość etatów: 1
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
4. praca przy komputerze

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe (preferowane administracja),
6. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji publicznej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa w tym Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, lojalność,
4. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
5. wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa w Referacie Organizacyjnym,
2. przyjmowanie i udzielanie bieżących informacji interesantom,
3. wsparcie administracyjne działu kadr, obsługa dokumentacji i programów kadrowych,
4. wsparcie administracyjne stanowiska zarządzania kryzysowego, prowadzenie dokumentacji i pomoc w realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
5. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez przełożonych, pomoc w bieżących obowiązkach, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
6. współpraca z pracownikami merytorycznymi poszczególnych Referatów Urzędu,
7. obsługa programów EDICTA i RESPONS.

Pozostałe informacje:

1. **Przewidywana data zatrudnienia:** luty 2026 r.,
2. **Wynagrodzenie:** w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy w Hyżnem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hyżne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
4. kopię dokumentów poświadczających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
6. oświadczenia kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać na adres: Urząd Gminy Hyżne, 36-024 Hyżne 103, w terminie **do dnia 09.02.2026 r., do godz. 10.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna”. Decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.

Wyłoniony kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie, w terminie do 10.02.2026 r.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, a osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezatrudnionych będą niezwłocznie niszczone po zakończeniu rekrutacji.

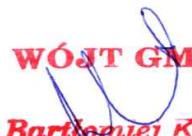
INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 13 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Hyżne. Z Administratorem danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: 36 – 024 Hyżne 103, za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: gmina@hyzne.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 17 23 045 60.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod@hyzne.pl.
3. Państwa **dane osobowe są przetwarzane na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO tj. w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i remontów, zgodnie z przepisami Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.
4. **Odbiorcami Państwa danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa **dane osobowe będą przetwarzane przez okres** określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu jej wycofania.
6. Przysługuje Państwu **prawo do** dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych – z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej. Przysługuje Państwu również **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem

nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Hyżne 103; 36 – 024 Hyżne, elektronicznej na adres poczty e – mail: gmina@hyzne.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.
8. **Podanie przez Państwa danych osobowych** wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa jest warunkiem ustawowym. Podanie danych osobowych na podstawie zgody jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji poszczególnych celów dla których dane są przetwarzane, a w konsekwencji brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Państwa dane osobowe **nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.**

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

- [zał. nr 1. KWESTIONARIUSZ-OSOBOWY](#)
- [zał. nr 2- OŚWIADCZENIA](#)
- [zał. nr 3 – ZGODA-RODO](#)