

**Zarządzenie Nr UG-13/2025  
Wójta Gminy Mietków  
z dnia 23 maja 2025 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 2 zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, zarządzam co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, publikuje się nie później niż w dniu 23 maja 2025 r. na stronie internetowej BIP Gminy Mietków oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mietków.

**§ 2. 1.** Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. rady gminy w Urzędzie Gminy Mietków, w następującym składzie:

- 1) Ireneusz Słoma – przewodniczący komisji,
- 2) Marta Mozgała-Swacha – członek komisji,
- 3) Joanna Paluchiewicz – członek komisji.

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia nr UG-3/2014 Wójta Gminy Mietków z dnia 6 lutego 2014 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT  
GMINY MIETKÓW**  
  
**Tomasz Sakuta**

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Mietków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.**

**2. Określenie stanowiska: Stanowisko ds. rady gminy.**

**3. Określenie wymagań:**

1) niezbędnych:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) prawo jazdy kategorii B;

2) dodatkowych:

- a) preferowane wykształcenie na kierunkach zgodnych lub zbliżonych do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- b) preferowane posiadanie stażu pracy związanego z zadaniami na stanowisku pracy, w szczególności w administracji samorządowej,
- c) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi przydatnymi na stanowisku pracy, znajomość portali internetowych i programów komputerowych,
- d) znajomość zagadnień związanych z zadaniami na stanowisku pracy.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie biura Rady Gminy, w szczególności:
  - a) przygotowywanie i merytoryczna obsługa sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
  - b) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, przekazywanie kopii podjętych uchwał na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym, a także publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - c) sporządzanie dokumentacji pracy Rady i komisji,
  - d) prowadzenie ewidencji wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz organizowanie i koordynowanie przygotowania odpowiedzi,
  - e) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
  - f) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 2) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wydawanych przez kierownika Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej i rejestru petycji oraz koordynowanie załatwiania tych spraw,
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawa kontroli zarządczej,

- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu działania organów sołectw,
- 8) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- pierwsza umowa na czas określony do 6. miesięcy,
- praca z komputerem (monitorem ekranowym).

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mietków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata, zawierający adres poczty elektronicznej lub numer telefonu do szybkiego kontaktu oraz formułę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) życiorys (c.v.),
- c) oświadczenie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w ogłoszeniu.

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do biura podawczego Urzędu Gminy Mietków (pok. nr 10) w terminie **do dnia 3 czerwca 2025 r., do godziny 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie (dla ofert wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Na kopercie z ofertą należy podać imię, nazwisko i adres kandydata oraz zamieścić napis "Dotyczy naboru na stanowisko ds. rady gminy w UG Mietków".

Kandydaci, którzy złożą kompletną ofertę oraz spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat winien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo polskie, a także oryginały dokumentów, których kopie dołączył do oferty.

## 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL z dnia 4.05.2016 r., L 119) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Mietków jest Wójt Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych u Administratora dostępny jest pod adresem e-mail: [iod@mietkow.pl](mailto:iod@mietkow.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również na podstawie udzielonej zgody,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę o przetwarzaniu danych (tzw. podmioty przetwarzające),
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kategorią archiwalną,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne,
- 10) przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**WÓJT**  
**GMINY MIETKÓW**  
  
**Tomasz Sakuta**