BURMISTRZ TUCHOLI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w **Urzędzie Miejskim w Tucholi**

na **stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno-organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym**.

1. Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,
f) posiada ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:
a) znajomość przepisów:
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
b) biegła obsługa komputera, w tym edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
c) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, uczciwość, wysoka kultura osobista,
d) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy,
e) prawo jazdy kat. B,
f) mile widziane doświadczenie w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:
1. Zadania główne:
   1) Prowadzenie spraw związanych z administracją i sprawnym funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
      - przygotowywanie dokumentów na wynajem sal/biur w urzędzie dla instytucji zewnętrznych,
      - kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w media tj. energia elektryczna, gaz, woda i odprowadzanie ścieków, odpady komunalne, energia cieplna, usługi telekomunikacyjne oraz przygotowywanie rozliczeń kosztów utrzymania budynku urzędu,
      - prowadzenie książki obiektu budynku urzędu,
      - nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w poszczególnych pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
      - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt biurowy oraz wyposażenie, a także w materiały biurowe i kancelaryjne, artykuły spożywcze i higieniczne oraz środki czystości,
      - przygotowywanie zleceń oraz zamówień na prenumeratę czasopism, dzienników, publikacji,
      - prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, w tym zamawianie pieczęci oraz kasacja zużytych i zbędnych.
   2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, przeglądem i funkcjonowaniem kotłowni, przeglądami budowlanymi, kominiarskimi oraz przeglądami instalacji elektrycznej i gazowej w budynku urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku i mienia przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp.
   3) Sprawowanie nadzoru i koordynacja prac pracowników obsługi – sprzątaczek i woźnych.
   4) Przygotowywanie harmonogramu czasu pracy i ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych

i prac interwencyjnych – współpraca w tym zakresie z osobami nadzorującymi pracę tych pracowników oraz ze stanowiskiem ds. kadr.
5) Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie w porozumieniu z inspektorem BHP, a także gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą pracowników obsługowych.
6) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku i odszkodowań.
7) Protokołowanie spotkań burmistrza z sołtysami, przygotowywanie ogłoszeń na zebrania wiejskie oraz przechowywanie protokołów i informacji z zebrań wiejskich, a także czuwanie nad realizacją wniosków i uchwał podjętych na tych zebraniach.
8) Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSef) zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami.
9) Obsługa narad i konferencji organizowanych przez burmistrza, pomoc w obsłudze uroczystości odbywających się w USC – śluby i jubileusze małżeńskie, a także w obsłudze organizacyjnej sesji oraz posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
10) Prowadzenie rejestru ogłoszeń urzędowych.
11) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia związanego z zadaniami nałożonymi na stanowisko pracy zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznych.
12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. Zadania pomocnicze:
1) praca związana z akcjami wyborczymi i referendami,
2) praca związana z zarządzaniem kryzysowym w zakresie dotyczącym spraw organizacyjnych,
3) praca związana z obsługą obrad, spotkań i uroczystości gminnych, w tym ślubów cywilnych, sesji, komisji Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Tucholi, ul. Plac Zamkowy 1 (budynek piętrowy, schody, winda);
2) wyjazdy poza urząd (środkami komunikacji publicznej lub samochodem służbowym);
3) praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna;
4) praca wymaga współpracy z pracownikami Wydziału Organizacyjnego oraz innych wydziałów, jednostek i instytucji;
5) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych;
6) częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z dostawcami usług oraz pracownikami Urzędu;
7) termin podjęcia pracy: październik 2026 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - więcej niż 6 % (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

6. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
d) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
i) do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje w przypadku wcześniejszego zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

j) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach wymagane jest jedynie w przypadku, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a obowiązek ich podania nie wynika z przepisów prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tucholi, ul. Plac Zamkowy 1 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze do Wydziału Organizacyjnego" wraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację **w terminie do dnia 18 września 2026 r. (piątek do godz. 14.00).**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, drogą e-mailową lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tucholi, ul. Plac Zamkowy 1.

7. Informacje dodatkowe:
a) Ogłoszenie o naborze skierowane jest do osób wszystkich płci, procedura naboru będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów, które będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.
b) Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
c) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
d) Wypełniając zapis art. 18^{3ca} § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) informuję, że wynagrodzenie miesięczne brutto zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tucholi od 5030,00 zł do 8000,00 zł brutto (wg X-XV kategorii zaszeregowania):
- dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (po udokumentowaniu min. 5 lat pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – zwanego dalej: RODO, przedstawiamy następujące informacje:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Tucholi reprezentowany przez Burmistrza Tucholi, zwany dalej: „Administratorem".
Siedziba Burmistrza Tucholi oraz Urzędu Miejskiego w Tucholi znajduje się pod następującym adresem:

Urząd Miejski w Tucholi
ul. Plac Zamkowy 1
89-500 Tuchola

Pozostałe dane kontaktowe:
Telefon: 52 5642 500
Fax: 52 3342 138
Email: burmistrz@tuchola.pl
Adres www: www.tuchola.pl

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możecie się Państwo kontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mailem: iod@tuchola.pl.
Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy,
- wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowym stanowią:

- działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Państwa żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.: art. 22 ind. 1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO),
- podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty świadczące na rzecz administratora usługi, które są niezbędne do realizacji celu przetwarzania, np. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.
Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Państwa dane osobowe będą przechowywane:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygrał konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub ustaniu,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, z wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 7 dni od rozstrzygnięcia naboru; dokumenty nieodebrane będą niszczone.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych w sytuacjach

przewidzianych przepisami RODO, a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne – także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z Administratorem lub wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Państwa dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ind. 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Administrator nie będzie stosował wobec Państwa zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kowalski

.....

(podpis Burmistrza Tucholi)

Tuchola, dnia 3 września 2026 r.