

## OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 8 grudnia 2025 r.

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent ds. obsługi kancelaryjnej**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewie, Os. Witosa 9, 83-140 Gniew

### **II. Określenie stanowiska:**

Referent ds. obsługi kancelaryjnej

### **III. Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu, w systemie równoważnego czasu pracy.  
Pierwsza umowa na czas określony.

### **IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Minimum wykształcenie średnie;
- 6) Doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku;
- 7) Znajomość przepisów w zakresie:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - c) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
  - d) Ustawa o pomocy społecznej;
  - e) Ustawa o świadczeniach rodzinnych.

#### **2. Wymagania dodatkowe - preferowane:**

- 1) doświadczenie na stanowisku biurowym w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego – min. 1 rok;
- 2) Znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - b) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - c) Kodeks postępowania administracyjnego;
  - d) Ustawa o ochronie danych osobowych;
  - e) Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, łatwość rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista;
- 4) Obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Obsługa kancelaryjna Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie;
- 2) Przyjmowanie wniosków od klientów;
- 3) Pomoc w sporządzaniu decyzji administracyjnych;
- 4) Pomoc w koordynacji działań realizowanych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;
- 5) Obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń biurowych (centrala telefoniczna, kserokopiarka, skaner itp.);
- 6) Dbłość o estetykę stanowiska kancelaryjnego;
- 7) Przyjmowanie korespondencji od doręczyciela oraz innych uprawnionych osób i organów zgodnie z procedurą;
- 8) Ewidencjonowanie i przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki oraz dostarczenie korespondencji do placówki pocztowej (tradycyjnie i elektronicznie);
- 9) Wprowadzanie dokumentów elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 10) Przekazywanie poszczególnym działom zadekretowanych pism;
- 11) Obsługa skrzynki E-PUAP, E DORECZENIA, poczty elektronicznej Ośrodka;
- 12) Telefoniczne i osobiste udzielanie rzetelnych informacji petentom oraz kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej;
- 13) Sprawna, uprzejma i profesjonalna obsługa interesantów;
- 14) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji wpływających do Ośrodka;
- 15) Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 16) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach załatwianych spraw;
- 17) Realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy.
- 18) Zaopatrzenie apteczki Ośrodka.

### **4. Uprawnienia oraz odpowiedzialność pracownika – szczególnie:**

1. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i samokształcenie;
2. ochrona prawna;
3. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie prawnie uregulowanym;
4. sprawne, sumienne i bezstronne wykonywanie zadań.

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

1. praca w wymiarze 1/1 etatu;
2. miejsce pracy: siedziba M-GOPS w Gniewie, Os. Witosy 9, 83-140 Gniew;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
4. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony sześć miesięcy;
5. zatrudnienie od lutego 2025 r.

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
5. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Zgoda o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oświadczam, że zapoznałem(łam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, Os. Witosa 9, 83-140 Gniew w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Zostałem/am poinformowany/a o prawach i obowiązkach oraz przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne”.
9. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym oraz adresie e-mail.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście **w terminie do 23 grudnia 2025 r. do godz. 12.00** w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewie lub przesłać drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. obsługi kancelaryjnej”, na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewie, Os. Witosa 9, 83-140 Gniew;
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane;
- c) kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, na stronie internetowej <http://www.mgops.gniew.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gniewie, Os. Witosa 9, 83-140 Gniew;
- e) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy;
- f) zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata oraz odwołania konkursu.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 58 535-22-17

**KIEROWNIK**  
**Miejsko - Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Gniew**

**Sylwia Schwarc**

Podpisano kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym

## Informacja o podpisie elektronicznym

Kwalifikowany podpis elektroniczny ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu (art. 25 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE);

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) dalej: „RODO” informuję,

1. Administratorem Państwa danych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewie, reprezentowany przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, Os. Witosy 9, 83-140 Gniew, adres email: poczta@mgops.gniew.pl, tel. 585352217.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: poczta@mgops.gniew.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, je żeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 1 § 1 oraz § 3 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. po z. 277 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a w przypadku danych osobowych kandydatów wymienionych w protokole z naboru zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z instrukcji kancelaryjnej. W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie

administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hosting poczty mailowej. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.