



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOLSK  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ORGANIZACYJNYCH I ARCHIWUM**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk

**Stanowisko urzędnicze:**

Do spraw organizacyjnych i archiwum

**Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ukończenie wyższych studiów w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie działalności samorządu gminnego, w tym w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
  - c) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - f) przepisów prawa regulujących ochronę danych osobowych,
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, aplikacji i urządzeń biurowych,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 stycznia 2026 r.

**Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:**

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 2) pełnieni funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,



- 3) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) wspomaganie realizacji zadania polegającego na przyjmowaniu i dystrybucji poczty.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk – na parterze i na piętrze (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 5) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy dodatkowo oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i miejscu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, prawie jazdy itp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata:
  - a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
  - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
  - d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 8) numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu **w terminie do dnia 8 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** lub przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera (**decyduje data wpływu do urzędu**), na adres: **Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk** w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:



***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i archiwum”***

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych będzie przekazywana telefonicznie, natomiast o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 28 25 001 w. 32.

***Dolsk, dnia 28 listopada 2025 r.***