

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór nr 7/2026 na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno – organizacyjnych
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie;
- 2) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy, w tym doświadczenie w zakresie związanym z aplikowanym stanowiskiem i wykonywaniem zadań wymienionych w punkcie IV naboru;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Inowrocław;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o rachunkowości w zakresie inwentaryzacji i ewidencji majątku;
 - c) ustawy o finansach publicznych w zakresie gospodarowania mieniem publicznym;
 - d) ustawy o funduszu sołeckim,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT),
 - i) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych w zakresie ewidencji majątku jednostki,
 - j) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) zdolność podejmowania decyzji;
- 8) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;

- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy Inowrocław, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo;
- 8) wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Inowrocław dla stanowiska „Podinspektor” tj. od X do XIV kategorii zaszeręgowania (Zarządzenie Wójta Gminy Inowrocław Nr 187/2025 z dnia 26 czerwca 2025 r.) wraz z dodatkiem za wysługę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku Urzędu, w tym przygotowywanie dokumentacji oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarowania mieniem oraz ewidencji majątku;
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów, zestawień, sprawozdań i analiz dotyczących majątku gminy;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem mieniem ruchomym Urzędu;
- 7) wykonywanie czynności związanych z likwidacją, przekazywaniem i przemieszczeniem składników majątkowych;
- 8) współorganizowanie wydarzeń, uroczystości oraz imprez gminnych;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami oraz podmiotami zewnętrznymi przy organizacji wydarzeń;
- 10) przygotowywanie materiałów organizacyjnych i logistycznych związanych z wydarzeniami gminnymi;
- 11) bieżąca pomoc w realizowaniu zadań związanych z obsługą sołectw i świetlic na terenie gminy;
- 12) zastępowanie pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności, w szczególności:
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - przyjmowanie interesantów,
 - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - prowadzenie dziennika korespondencji oraz obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 13) zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy związane z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w szczególności:

- a) kopie świadectw pracy,
 - b) zaświadczenie od pracodawcy zawierające informację o zajmowanym stanowisku, zakresie obowiązków oraz dacie rozpoczęcia pracy,
 - c) w przypadku pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – kopie umów, rachunków lub zaświadczeń zawierających zakres wykonywanych czynności oraz okres ich świadczenia,
 - d) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG oraz dokumenty potwierdzające okres jej prowadzenia i charakter wykonywanej pracy (np. opisu działalności, zaświadczenia z ZUS);
- 7) oświadczenia*:
- a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 7/2026 na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno - organizacyjnych w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 10 lipca 2026 r. o godzinie 10.00

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w miesiącu maju 2026 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 26 czerwca 2026 r.

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek
.....
(podpis pracodawcy)

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; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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 do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 26 czerwca 2026 r.

Wójt Gminy Inowrocław
.....
Grzegorz Piątek.....
(podpis pracodawcy)