

Zarządzenie Nr 54/2026

Burmistrza Warty

z dnia 14 kwietnia 2026 roku

w sprawie: wszczęcia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Warcie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjno Administracyjnym w Urzędzie Miejskim w Warcie.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne, zakres wykonywanych zadań na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Barbara Melka - przewodniczący (Sekretarz)
- 2) Ilona Siewior - sekretarz (Inspektor)
- 3) Kinga Zagłoba – członek (Kierownik W-ROA)

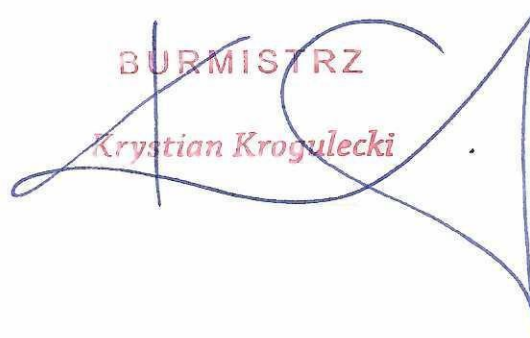
2. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum dwuosobowy skład.

§ 4. Poszczególne kryteria naboru oceniane są przez komisję na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Krogulecki



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2026
Burmistrza Warty z dnia 14 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ WARTY
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
W REFERACIE ORGANIZACYJNO ADMINISTRACYJNYM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Legitymowanie się niekaralnością (osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.
- 8) Wykształcenie: wyższe.
- 9) Znajomość przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie.
- 10) Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu dziennikarstwa, komunikacji społecznej, marketingu, administracji lub kierunków pokrewnych;
2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji publicznej lub w obszarze mediów, promocji bądź komunikacji;
3. znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz podstawowych aktów prawnych regulujących działalność administracji publicznej;
4. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów (artykułów, informacji prasowych, treści do mediów społecznościowych i stron internetowych);
5. praktyczna znajomość prowadzenia mediów społecznościowych (w szczególności Facebook, Instagram) oraz aktualizacji stron internetowych;
6. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista oraz umiejętność kontaktu z mieszkańcami i instytucjami;
7. komunikatywność, samodzielność, kreatywność oraz dobra organizacja pracy;
8. biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz programów biurowych (w szczególności pakiet MS Office: Word, Excel) oraz internetu;
9. umiejętność obsługi podstawowych narzędzi wykorzystywanych w pracy biurowej i komunikacji elektronicznej (e-mail, ePUAP, e-doręczenia);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Aktywne kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i działań podejmowanych na jej terenie jako elementu jej rozwoju, w szczególności poprzez:

- a) bieżące dokumentowanie działalności Burmistrza, pracy Urzędu oraz istotnych wydarzeń i imprez kulturalnych oraz promocyjnych w Gminie, w tym opracowywanie materiałów informacyjnych oraz pozyskiwanie informacji od poszczególnych referatów, jednostek organizacyjnych Gminy i innych instytucji;
- b) prowadzenie i bieżącą aktualizację serwisów internetowych Gminy oraz profili w mediach społecznościowych (w szczególności Facebook, Instagram), w tym tworzenie, redagowanie i publikację treści;
- c) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego oraz innych publikacji, w tym artykułów, relacji i materiałów promocyjnych;
- d) przygotowywanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy;
- e) prezentowanie stanowiska Burmistrza w sprawach interesujących opinię publiczną;

- f) współpracę z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej, w powiązaniu z serwisem internetowym Gminy;
- g) współpracę z właściwymi referatami w zakresie przygotowania i promocji oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocji istotnych zadań inwestycyjnych;
- h) utrzymywanie kontaktów z mediami oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych;
- i) bieżące monitorowanie, pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz prowadzenie kroniki Gminy;
- j) przygotowywanie sprostowań, odpowiedzi i komentarzy do publikacji dotyczących Gminy;
- k) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców, w tym upowszechnianie wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze i kierunkach rozwoju;
- l) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych oraz opracowywanie odpowiedzi na ankiety i zapytania służące promocji Gminy;
- m) współprowadzenie gazety lokalnej, w tym tworzenie artykułów i relacjonowanie wydarzeń;

2) Pielęgowanie kontaktów zewnętrznych Gminy, w szczególności poprzez:

- a) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami krajowymi i zagranicznymi oraz instytucjami kultury i organizacjami społecznymi;
- b) realizację zadań wynikających z członkostwa Gminy w partnerstwach, stowarzyszeniach i organizacjach międzygminnych;
- c) obsługę delegacji, wizyt oraz spotkań partnerskich, w tym udział w podejmowaniu gości;
- d) udział w spotkaniach i wydarzeniach zewnętrznych;

3) Promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy, w szczególności poprzez:

- a) udział w imprezach promocyjnych i targach turystycznych;
- b) organizowanie i obsługę stoisk promocyjnych;
- c) współorganizację i bieżącą obsługę punktów informacji turystycznej;
- d) opracowywanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych;
- e) zbieranie i popularyzację informacji o atrakcjach turystycznych Gminy;
- f) opracowywanie koncepcji promocji oraz rozwoju oferty turystycznej;
- g) współpracę z podmiotami działającymi w obszarze turystyki i promocji;

4) Współpraca instytucjonalna:

- a) współpraca z instytucjami kultury oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań kulturalnych i promocyjnych;
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. w zakresie inicjatyw lokalnych;
- c) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków o dotacje oraz zadaniami wynikającymi z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

5) Obsługa mieszkańców oraz wsparcie pracy sekretariatu i biura podawczego:

- a) bieżąca obsługa interesantów, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz wydawanie formularzy;
- b) wsparcie pracy biura podawczego i sekretariatu, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie, rejestracja, dekretacja i rozdział korespondencji przychodzącej,
 - przygotowywanie i wysyłka korespondencji wychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej, w tym ePUAP, e-doręczenia),
 - prowadzenie ewidencji korespondencji w systemach elektronicznych;
- c) bieżąca obsługa urządzeń biurowych oraz środków komunikacji (telefon, e-mail, ePUAP, e-doręczenia);
- d) odbieranie i przekazywanie korespondencji, w tym z placówek pocztowych;
- e) pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- f) wsparcie organizacyjne pracy sekretariatu, w tym obsługa spotkań oraz czynności kancelaryjno-biurowe;

6) Pozostałe obowiązki:

- a) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- b) opracowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych;
- c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej);

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Warcie);**
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 z późn. zm.) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz , że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanej dalej RODO;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;

- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Warcie oraz praca w terenie na obszarze Gminy Warta. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie ze stawką wynikającą z Regulaminu wynagradzania Urzędu Miejskiego w Warcie tj. w przedziale od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych do kwoty maksymalnego zaszeregowania wynikającej z danego stanowiska (t.j. 5.040,00 zł – 8.000,00 zł brutto), dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Warcie – dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.
- 6) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Warcie.
- 7) okres na jaki jest planowane zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 8) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klientów (hol na parterze) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **30.04.2026 r.** na adres: **Urząd Miejski w Warcie, ul. Rynek im. St.Wł. Reymonta1, 98-290 Warta** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjno Administracyjnym”**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania

dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Warcie, a nie data stempla pocztowego.

- 3) Dokumenty niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Warcie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 5) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.
- 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.warta.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Warcie.

7. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r, zwanym dalej RODO:

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Burmistrz Warty – Krystian Krogulecki** Reprezentujący Urząd Miejski w Warcie przy Ul. Rynek im. Wł. St. Reymonta 1, 98-290 Warta

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: inspektor@cbi24.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) **Administrator** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

5) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6) Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22¹ Kodeksu pracy*

7) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Urząd Miejski w Warcie.

8) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do końca bieżącego roku kalendarzowego.

9) Prawa osób, których dane dotyczą

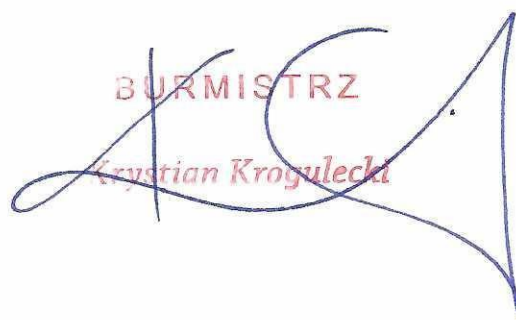
Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

10) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ
Krzysztof Krogulecki



Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjno Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Warcie:

Imię i nazwisko kandydata			
Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, wymagana na stanowisku		
4.	Znajomość zagadnień, które kandydat będzie realizował na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji		
Suma punktów:			
Imię i nazwisko członka Komisji			
Data i podpis Członka Komisji			

Minimalna średnia punktów wymagana do zatrudnienia na stanowisku wynosi 20.

BURMISTRZ
Krzysztof Krogulecki