OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, zwanej dalej „ustawą"), Prezydent Miasta Włocławek ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko Podinspektor w Wydziale Sportu

w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:
   1) **Wymagania niezbędne:**
      a) wykształcenie średnie;
      b) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawo o stowarzyszeniach, o sporcie, o ochronie małoletnich;
      c) obywatelstwo polskie: obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
      d) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego musi wykazać się znajomością języka polskiego na podstawie dokumentu, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
      e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
      f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
      g) nieposzlakowana opinia;
      h) co najmniej 3 - letni staż pracy.
   2) **Wymagania dodatkowe:**
      a) znajomość przepisów prawa i procedur w zakresie sportu, ewidencjonowania stowarzyszeń i przyznawania dotacji;
      b) biegłość w ustawie Prawo o stowarzyszeniach, ustawie o sporcie, ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawie o ochronie małoletnich;
      c) umiejętność analitycznej oceny dokumentacji, dokładność, skrupulatność i rzetelność;
      d) umiejętność przygotowywania pism urzędowych w sposób jasny, precyzyjny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
      e) umiejętność współpracy z podmiotami sportowymi;
      f) umiejętność ewidencjonowania środków trwałych;
      g) biegłość w obsłudze systemów informatycznych wspierających prowadzenie kancelarii oraz sprawną organizację pracy,

h) biegłość w obsłudze platform dedykowanych NGO, tj. Witkac. pl;
i) umiejętność sporządzania dokumentacji formalnej, w tym umów, z zachowaniem wymaganej poprawności merytorycznej i formalnej,
j) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
k) predyspozycje osobowościowe: umiejętność interpretacji przepisów prawa, poufność, skrupulatność, umiejętność planowania pracy i priorytetyzacji zadań, komunikatywność.

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.**
3. **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
   2) praca administracyjno – biurowa w godzinach pracy Urzędu, wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5.100,00 zł do 5.300,00 zł brutto, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
   3) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze w budynku „B" Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13, z możliwością korzystania z windy (znajdującej się w budynku A Urzędu Miasta Włocławek połączonego z budynkiem B za pomocą łącznika z pochylnią dla wózków inwalidzkich). Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy pokojami w budynku Urzędu Miasta oraz pomiędzy obiektami sportowymi na terenie miasta. Pomieszczenia Urzędu Miasta w budynku „B" uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnościami w zakresie przystosowania stanowisk pracy.
   4) obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2026 r., nie wyniósł co najmniej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
   1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
   2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
   3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
   4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
      a. nieposzlakowanej opinii;
      b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
      c. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
      d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów

prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);

e. posiadanym obywatelstwie polskim, bądź obywatelstwie Unii Europejskiej, bądź obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
6) certyfikat znajomości języka polskiego, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*;
8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
   a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta, Zielony Rynek 11/13, w pokoju Nr 7 w budynku głównym Urzędu lub
   b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Włocławek,**
   Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr
   Zielony Rynek 11 / 13
   87-800 Włocławek

   lub
   c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem nabór na stanowisko „Podinspektor w Wydziale Sportu".

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 października 2026 r**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko Podinspektor w Wydziale Sportu, w celu:

– realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

– archiwizacji na podstawie:
- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej https://bip.um.wlocl.pl/ oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 19 października 2026 r.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
.....
(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
* umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym staż pracy.