

### Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie.  
Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).

10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.*

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r poz. 277 )
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r poz. 1135 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 14.04.2026r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk  
ul. Pułtуска 39  
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 15.04.2026r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugplonsk.bip.org.pl](http://www.ugplonsk.bip.org.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

**Sekretarz**  
  
**Lilla Świerczewska**