

Mszczonów, dnia 05.05.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie

**Specjalista/ka ds. zarządzania informacją w Izbie Pamięci Rodziny Maklakiewiczów,
Izbie Pamięci Ziemi Mszczonowskiej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego konieczne jest wykazanie, że osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: historia, historia sztuki, etnologia, kulturoznawstwo, pedagogika, zarządzanie lub pokrewne.
- 7) Umiejętność obsługi komputera, program Office i urządzeń biurowych.
- 8) Umiejętność tworzenia krótkich filmów promocyjnych (rolki itp.)
- 9) Znajomość programów graficznych i edytorów wideo.
- 10) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność, kreatywność, zamiłowanie do historii.
- 2) Doświadczenie w pracy w instytucjach muzealnych, jednostkach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Upowszechnianie wiedzy o historii Ziemi Mszczonowskiej poprzez informację i promowanie wydarzeń patriotycznych oraz kulturalnych o charakterze historycznym związanych z Gminą Mszczonów.
- 2) Organizacja i realizacja spotkań/warsztatów oraz zajęć historyczno-edukacyjnych dla dzieci i młodzieży w Izbie Pamięci Ziemi Mszczonowskiej, Izbie Pamięci Rodziny Maklakiewiczów i Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie.
- 3) Obsługa merytoryczna grup odwiedzających Izbę Pamięci Ziemi Mszczonowskiej, i Izbę Pamięci Rodziny Maklakiewiczów.

- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczących zbiorów i eksponatów zgromadzonych w Izbie Pamięci Ziemi Mszczonowskiej oraz Izby Pamięci Rodziny Maklakiewiczów oraz ich ewidencja w systemie informatycznym MONA.
- 5) Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów muzealnych.
- 6) Przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności muzeum.
- 7) Dbanie o wizerunek Izb.
- 8) Współpraca przy tworzeniu treści merytorycznych, prezentacji multimedialnych, materiałów promocyjnych i innych form przekazu informacji związanych z funkcjonowaniem Izb.
- 9) Redagowaniu serwisu internetowego www.izba.mszczonow.pl
- 10) Organizowanie wydarzeń patriotycznych oraz kulturalnych o charakterze historycznym związanych z Gminą Mszczonów.
- 11) Współpraca z lokalnymi organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się tematyką historii i dziedzictwem Ziemi Mszczonowskiej.
- 12) Współpraca z innymi jednostkami przy realizacji akcji promocyjnych, spotkań i zajęć edukacyjnych o tematyce historycznej, patriotycznej.
- 13) Inicjowanie i organizowanie wystaw czasowych w Izbach i poza siedzibą Izb.

14) Realizacja i nadzór nad prawidłowością przetwarzanych danych osobowych (RODO):

- ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w GCI;
- gromadzenie i aktualizowanie zgromadzonej dokumentacji z zakresu danych osobowych;
- zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych osobowych;
- dokonywanie analizy rejestru czynności przetwarzania danych osobowych wraz z obowiązkiem jego aktualizacji;
- dokonywanie analizy upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- stworzenie katalogu klauzul informacyjnych;
- przygotowanie klauzul informacyjnych obowiązkowych do publikacji na stronie internetowej GCI oraz w BIP;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- pełnienie funkcji koordynatora ochrony danych osobowych;
- prowadzenie dokumentacji cyberbezpieczeństwa w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie oraz współpraca z Inspektorem danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy wraz z opisem zakresu wykonywanych zadań);
- **Podpisana klauzula zgody do CV:**
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane przetwarzane zgodnie

z przepisami Kodeksu Pracy przez Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania ze strony);
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej;
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- klauzula RODO.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie od **01 lipca 2026 r.** umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Miejsce pracy:
- Praca w siedzibie Izby Pamięci Rodziny Maklakiewicza, ul. Kościuszki 1, 96-320 Mszczonów w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek dostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W budynku jest platforma dźwigowa, budynku znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich.
- Stanowisko pracy:
- stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji;
- praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej);
- komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami, przez kontakt telefoniczny, osobisty, mailowy;
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie jednostki i poza nią.

6. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Specjalisty ds. zarządzania informacją zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wynosi 5090 do 8400 zł. brutto. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Informacji w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu 18 maja 2026r. o godz. 16:00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie lub pocztą na adres: Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. zarządzania informacją**” w terminie do dnia **18 maja 2026 r. godz. 16:00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

W przypadku nadania pocztą na wskazany adres liczy się data doręczenia korespondencji do Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

Aplikacje które wpłyną do jednostki z przekroczeniem terminu lub inną drogą niż wskazane powyżej, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.gci.mszczonow.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.

Zachęcamy do składania ofert zarówno kobiety, jak i mężczyźni.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt. 4.

10. 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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie, ul. Żyrardowska 4, 96-320 Mszczonów, tel. 46 857 30 71.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a

RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe 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 w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz hostingu poczty e-mail lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.