

Ogłoszenie nr 3/2025
Burmistrz Chociwla
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Chociwlu.

Warunki pracy: umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu.

Data rozpoczęcia pracy: 2 wrzesień 2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu br.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie;
- 2) co najmniej trzy letni staż pracy;
- 3) posiadane obywatelstwo polskie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracja;
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej;
- 4) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 5) doświadczenie zawodowe w administracji;
- 6) znajomość pakietu MS Office (Word, Exel, Power Point);
- 7) umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych;
- 8) dyspozycyjność; odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków;
- 9) kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia dla archiwistów zakładowych;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy na danym stanowisku: Praca biurowa w szczególności siedząca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy wyposażone w typowy sprzęt biurowy. Pomieszczenie biurowe ogrzewane, oświetlenie naturalne i sztuczne.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa administracyjna organu Rady Miejskiej;
- 2) obsługa administracyjna organu Burmistrza;
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego sporządzania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej;
- 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej działalności Rady Miejskiej, w tym materiałów z obrad sesji i posiedzeń komisji rady, przekazywanie ich odpowiednim jednostkom/organom do realizacji oraz w ramach sprawowanego nadzoru;
- 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, planów pracy Rady Miejskiej;
- 6) obsługa programu eSesja;
- 7) przygotowywanie materiałów na stronę BIP gminy;
- 8) nadzór, monitorowanie strony internetowej BIP gminy w zakresie zadań i działalności Rady Miejskiej;
- 9) organizowanie szkoleń radnym Rady Miejskiej;
- 10) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek pomocniczych gminy (sołectw), współpraca z sołtysami i radami sołeckimi z Radą Miejską;
- 11) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Wymagane dokumenty:

- 2) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem**);
- 4) dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie (potwierdzone kserokopie);
- 5) świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie o niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe..

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego”.

Aplikacje należy składać do dnia 20 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00.

1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu, przy ul. Armii Krajowej 52 (pokój nr 4), lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert).

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

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 107, wew. 112.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Prosimy o zapoznanie się z poniżej zamieszczoną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chociwlu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwla. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 562 20 01, adresu e-mail: urząd@chociwel.pl,
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych: Proinspektor Bartosz Kaniuk, e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności,
 - w związku z art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych prawa przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne; dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewygodanych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania; zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
- b) archiwizacji na podstawie:
- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru; po w/w terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po w/w terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZA
Koludziej
Szymon Samsel
Burmistrz