BURMISTRZ SKARSZEW

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Skarszewach
pl. gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- od referenta do podinspektora ds. biura podawczego (M/K),
- Wydział Organizacyjny,
- Wymiar etatu: 1/1,
- umowa o pracę na czas określony.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Co najmniej 1,5-letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność działania w warunkach dużego obciążenia stresem oraz umiejętność pracy z klientem.
2. Samodzielność, dokładność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
5. Kultura osobista, rzetelność, komunikatywność, sumienność, pracowitość.
6. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Skarszewach.
2. Obsługa korespondencji urzędowej w Biurze Podawczym, przyjmowanie i przygotowanie korespondencji do wysyłki.
3. Wykonywanie czynności informacyjnych i udzielanie wskazówek oraz wstępna pomoc administracyjna i organizacyjna dla klientów urzędu i Biura Podawczego.
4. Pomoc administracyjna i porządkowanie dokumentacji w Biurze Podawczym.
5. Rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym (praca w EZD).
6. Obsługa Sekretariatu Burmistrza w ramach zastępstwa.
7. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i złożenia do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Skarszewach.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

5. Dokumenty wymagane:

1. Życiorys - CV (odręcznie podpisany), (musi obejmować dane, o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

posiadane kwalifikacje zawodowe. Kandydat do pracy może również dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż wymienione wyżej.

2. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe).
4. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia oświadczenie o zatrudnieniu uwzględniające okres zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Podpisane oświadczenia (2 druki do pobrania):
   - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

6. Co oferujemy między innymi:

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 5.670,00 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- inne świadczenia związane z pracą, tj. nagrodę jubileuszową za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, nagrodę uznaniową z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, należności z tytułu podróży służbowej, jednorazową odprawę w związku przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, odprawę pieniężną z tytułu rozwiązania stosunku pracy,
- korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych między innymi: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci pracowników, pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie imprez integracyjnych, kulturalnych, sportowych organizowanych przez pracodawcę,
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym,
- możliwość przystąpienia do PPK,
- możliwość korzystania z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (MKZ-P),
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego.

7. Warunki pracy:

- Praca w Urzędzie Miejskim w Skarszewach.
- Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa urządzeń biurowych.
- Budynek nie posiada windy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do 28.09.2026 r., do godz. 10:00 (decyduje data złożenia lub wpływu do Urzędu)

Urząd Miejski w Skarszewach Pl. Gen. J. Hallera 18 83-250 Skarszewy z dopiskiem **„nabór na stanowisko od referenta do podinspektora ds. biura podawczego M/K”.**

10. Inne informacje

■ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
■ Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. W związku z tym prosimy o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.
■ Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.skarszewy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skarszewach (parter lub I piętro).
■ Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia, mogą zostać zwrócone na ich wniosek w ciągu 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. BURMISTRZA

Magdalena Forc-Cherek
Sekretarz Gminy

Skarszewy, 17.09.2026 r.

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Skarszew, Pl. Gen. J. Hallera 18, 83-250 Skarszewy, tel: 58 588 22 01, e-mail: skarszewy@skarszewy.pl. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@skarszewy.pl. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego prowadzącego do zatrudnienia pracownika na ogłaszane stanowisko pracy. Podstawą prawną przetwarzania danych, których podanie jest obligatoryjne jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zaś dla danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy, dobrowolna i niewymuszona zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osoby, która została wybrana na stanowisko będą przetwarzane przez okres istnienia stosunku pracy oraz zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy. Dane osoby, która nie została wybrana na stanowisko, zostaną skasowane po upływie miesiąca od dnia ukończenia procedury naboru, z tym wyjątkiem, że w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych przez Burmistrza Skarszew dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody przez osobę, której dane dotyczą. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie

zgody przed jej cofnięciem. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.