

Wysokie Mazowieckie, 2026.01.14

Or.2110.1.2026

BURMISTRZ MIASTA WYSOKIE MAZOWIECKIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Młodszy Referent do obsługi biura podawczego i archiwum
w Referacie Organizacyjnym
Urzędu Miasta Wysokie Mazowieckie

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie, ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie

2. Określenie stanowiska :

Stanowisko urzędnicze :

- młodszy referent ds. obsługi biura podawczego i archiwum

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) warunki zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa i praca w terenie
- 2) Rodzaj umowy :
- umowa o pracę – pierwsza na czas określony - 6 miesięcy,
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze: 4 806,00 brutto + dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
- 2) Wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze) ,
- 3) Staż pracy w administracji,
- 4) Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) Znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5.Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 2) umiejętność selekcji informacji,
- 3) umiejętność realizacji zadań zgodnie z hierarchią ich ważności,
- 4) skrupulatność oraz odpowiedzialność w realizacji zadań,
- 5) komunikatywność,
- 6) posiadanie kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia.

6.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania urzędu,
- udzielanie informacji (również telefonicznej) o działalności poszczególnych referatów oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań i załączników, zgodnie z obowiązującymi procedurami, a po sprawdzeniu poprawności i kompletności złożonej dokumentacji, znakowanie jej pieczęcią wpływu i przekazywanie jej do kancelarii ogólnej urzędu,
- udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
- udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw,
- wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem,
- obsługa archiwum,
- zastępowanie gońca,
- wykonywanie poleceń Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, mieszczące się w zakresie obowiązków służbowych.

7. Wymagane dokumenty:

Kandydat/ kandydatka zobowiązany/ zobowiązana jest złożyć:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy (według wzoru),
- 4) Kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego),(według wzoru),
- 8) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według wzoru),
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych (według wzoru),

- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według wzoru)
- 11) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera (według wzoru),
- 12) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (według wzoru),
- 13) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (wyłącznie od osoby, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, cv winny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a) oraz art. 9 ust 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie wynosi poniżej 6%.

9. Termin i miejsce składania aplikacji:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. obsługi biura podawczego i archiwum”** do dnia **26 stycznia 2026 roku (włącznie)**, w jeden z poniższych sposobów:

1. **Pocztą tradycyjną** – na adres:
Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie
ul. Ludowa 15,
18-200 Wysokie Mazowieckie
2. **Osobiście** – w sekretariacie Urzędu Miasta Wysokie Mazowieckie (pokój nr 19).
3. **Elektronicznie** – na adres e-mail: sekretariat@wysokiemazowieckie.pl
(wyłącznie w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

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

Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie powiadomi kandydatów o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Informacje o etapach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Wysokie Mazowieckie.

10. Dodatkowe informacje:

W przypadku pytań prosimy o kontakt pod numerem telefonu: **86 275 75 20**.

11. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie jest Burmistrz Miasta Wysokie Mazowieckie ul. Ludowa 15, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie jest możliwy za pomocą adresu sekretariat@wysokiemazowieckie.pl lub tel. 86 275 75 00.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz lit. c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres wymagany przepisami prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Siekierko