

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór na stanowisko

Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Minimum 3–letni staż pracy.
4. Biegła obsługa komputera.
5. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji własnej pracy.
2. Samodzielność, dokładność, systematyczność.
3. Terminowość i zaangażowanie.
4. Komunikatywność.
5. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
 - a) weryfikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) rejestrowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) wystawianie potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
 - d) przekazywanie korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich,
 - e) prowadzenie punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Obsługa kanałów elektronicznych e-puap, w tym:
 - a) uwierzytelnianie wydruków pism,
 - b) uwierzytelnianie wydruków UPO,
 - c) weryfikowanie podpisu elektronicznego.

3. Obsługa podawczej skrzynki elektronicznej e-mail, w tym szyfrowanie i przekazywanie elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty korespondencji e-mail dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich.
4. Obsługa klientów Urzędu, w tym:
 - a) udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - b) wydawanie wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd,
 - c) pomoc przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji,
 - d) weryfikowanie kompletności i prawidłowości składanej przez klienta dokumentacji.
5. Prowadzenie badań ankietowych satysfakcji klienta.
6. Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi klienta.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obiegu dokumentów.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1, pok. 005 (Punkt Obsługi Klienta) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach” w terminie do dnia **25 sierpnia 2025 r. (włącznie) do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

**urmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc**

Daniel Lubiński

sporz.: M. Szecówka

Boguszów-Gorce, dnia 11.08.2025 r.



BOGUSZÓW-GORCE

Urząd Miejski w Boguszkowie - Gorcach
Pl. Odrodzenia 1
58 - 370 Boguszków - Gorce

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszkowie – Gorcach

TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Boguszków – Gorce Plac Odrodzenia 1, 58-370 Boguszków-Gorce, tel.: (+48 74) 84 49 311, fax +48 74 84 49 165 e- mail sekretariat@boguszow-gorce.pl
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@boguszow-gorce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, - art. 6 ust. 1 lit a – dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku podania innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi, w celu przekazywania korespondencji papierowej. Ponadto dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie . Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych jest dobrowolne, jest jednak niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta
Boguszków-Gorce
Daniel Lubiński