

**Ogłoszenie nr 2/2026**  
**Burmistrz Chociwla**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej trzy letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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 przestępstwa umyślne,
- 7) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) lub podobnych programów,
- 9) znajomość obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka),
- 10) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie o kierunku administracyjnym,
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, sumiennosc, umiejętność współpracy,
- 3) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy i działania pod presją czasu,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Główne obowiązki:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu Miejskiego w Chociwlu,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym planowanie, organizowanie i koordynowanie terminów spotkań, narad oraz wyjazdów służbowych,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do Urzędu, rejestracja korespondencji wychodzącej,
- 5) redagowanie, przygotowywanie i wysyłanie informacji, zaproszeń oraz innych dokumentów zgodnie z poleceniami przełożonych,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru informacji publicznych,

- 9) prowadzenie rejestru pieczęci w Urzędzie,
- 10) prowadzenie rejestru kluczy w Urzędzie,
- 11) obsługa interesantów, udzielanie podstawowych informacji oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych/pracowników Urzędu,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi/pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami zewnętrznymi oraz mieszkańcami w zakresie realizowanych zadań,
- 13) dbanie o właściwy wizerunek Urzędu, oraz przekaz informacji w Urzędzie,
- 14) obsługa połączeń telefonicznych, poczty elektronicznej oraz innych środków komunikacji elektronicznej jak: e-puap, e-doręczenia, KSeF,
- 15) obsługa urzędzeń biurowych oraz prowadzenie zamówień materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 17) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dot. swojego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych ze stanowiskiem pracy.

Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- 1) łatwości nawiązywania kontaktów, uprzejmości w kontaktach międzyludzkich,
- 2) umiejętności równoległej realizacji kilku procesów,
- 3) asertywności, sumienności i odpowiedzialności,
- 4) właściwej postawy etycznej.

**4. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – cały etat,
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel,
- 4) Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5 500,00 zł – 6 000,00 zł,
- 5) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dyplom/y, świadectwo/a dokumentujące posiadane wykształcenie,

- 3) świadectwa pracy potwierdzające staż pracy,
- 4) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wyrokiem sądu niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na powyższym stanowisku.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę aplikującą do pracy.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu”***

Aplikacje należy składać do dnia **25 czerwca 2026 r.** do godz. **15<sup>00</sup>**:

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu (pokój numer 4),
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert do godz. 15<sup>00</sup>).

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

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

Prosimy o zapoznanie się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia nr 2/2026 (poniżej).

BURMISTRZ CHOCIWLA  
*Stanisław Szymczak*  
Stanisław Szymczak

**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](mailto:urząd@chociwel.pl),
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: e-mail [iod@chociwel.pl](mailto:iod@chociwel.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.

