URZĄD MIASTA I GMINY STAROŹREBY
09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
tel. (24) 266-30-88
e-mail: gmina@staroźreby.pl
e-PUAP: /starozreby/skrytka

Staroźreby, dnia 22.10.2026 roku

ROR.KR.2110.8.2026

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

BURMISTRZ MIASTA I GMINY STAROŹREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
REFERENT DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W STAROŹREBACH, UL. PŁOCKA 18,
09-440 STAROŹREBY
(KOBIETA/MĘŻCZYZNA)

Podstawa prawna: art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1135 z późn.zm.)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów.
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:
1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wykształcenie średnie/wyższe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo Pracy, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
2. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość.

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
a) miejsce pracy: 09-440 Staroźreby, ul. Płocka 18
b) stanowisko: administracyjne
c) wymiar czasu pracy: pełny etat
d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.
e) informacja dot. wynagrodzenia : wynagrodzenie zasadnicze w zakresie od 4950 zł do 6000 zł

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Miasta i Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów ustawy
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

V. Zakres zadań do wykonania na stanowisku:

Obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:

1. dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
2. wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Burmistrza,
3. organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Burmistrza,
4. wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
5. wysyłanie korespondencji przekazywanej za pośrednictwem poczty,
6. obsługa poczty elektronicznej i serwisów internetowych,
7. obsługa centrali telefonicznej oraz sprzętu biurowego,
8. wykonanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem sekretariatu Burmistrza Miasta i Gminy,
9. współdziałanie z komórkami Urzędu,
10. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy
11. prowadzenie spraw administracyjno-kadrowych,
12. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
13. prowadzenie składnicy akt i nadzór nad dokumentacją tam zgromadzoną,
14. przygotowanie projektów, rozliczanie i kontrola umów na realizację zadań publicznych,
15. przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
16. bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących z zakresu swojego stanowiska pracy,
17. wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Staroźreby oraz bezpośredniego przełożonego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

VII.Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko referent ds. obsługi kancelaryjnej (kobieta/mężczyzna)"** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres:09-440 Staroźreby ul. Płocka 18 , Urząd Miasta i Gminy w Staroźrebach , **do dnia 29.11.2026 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

VIII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Miasto i Gmina Staroźreby „Urząd", ul.Płocka 18,09-440 Staroźreby, gmina@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy w Staroźrebach .
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta i Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata,
   w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
   a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

IX.Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Staroźrebach.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 88

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 22 października 2026 r.

Zgodnie z Zarządzenie Nr 135/2019 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Staroźreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.

Burmistrz Miasta i Gminy Staroźreby

/-/ Kamil Groszewski

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

URZĄD MIASTA I GMINY STAROŹREBY
09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
tel. (24) 266-30-88
e-mail: gmina@staroźreby.pl
e-PUAP: /starozreby/skrytka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STAROŹREBACH

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, **gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Kamil Groszewski

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

URZĄD MIASTA I GMINY STAROŹREBY
09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
tel. (24) 266-30-88
e-mail: gmina@staroźreby.pl
e-PUAP: /starozreby/skrytka

.....

..... (miejscowość, data)
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym serii .....nr ..... oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam obywatelstwo .....
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na stanowisku.....

.....
(data i podpis kandydata)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Kamil Groszewski

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

URZĄD MIASTA I GMINY STAROŹREBY
09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
tel. (24) 266-30-88
e-mail: gmina@staroźreby.pl
e-PUAP: /starozreby/skrytka

.....

.....

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym serii .....nr ..... oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko ..... **w Urzędzie Miasta i Gminy w Staroźrebach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

.....

(data i podpis kandydata)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych".

.....

(data i podpis kandydata)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Kamil Groszewski

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88

URZĄD MIASTA I GMINY STAROŹREBY
09-440 Staroźreby ul. Płocka 18
tel. (24) 266-30-88
e-mail: gmina@staroźreby.pl
e-PUAP: /starozreby/skrytka

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 („RODO") (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Staroźreby („Urząd") z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl .

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1.Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko **Referenta ds. obsługi kancelaryjnej** w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

2. Kandydatowi na stanowisko **Referenta ds. obsługi kancelaryjnej** przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko **Referenta ds. obsługi kancelaryjnej** wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko **Referenta ds. obsługi kancelaryjnej**.

4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.

5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko **Referenta ds. obsługi kancelaryjnej.**

Sprawę prowadzi : Joanna Dymek
tel. (24) 266-30-88