

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH, SPORTU I  
PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ**

**(pierwsza umowa na czas określony – 1/1 etat)**

**1. 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie minimum średnie;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja, prawo lub inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe na kierunkach: administracja, prawo,
- 2) znajomość przepisów prawa w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę w zakresie ustaw :
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o doręczeniach elektronicznych,
  - d) o dostępie do informacji publicznej,
  - e) o ochronie danych osobowych /RODO/
  - f) Kodeks postępowania administracyjnego (KPA)
- 3) znajomość aktów wykonawczych do powyższych przepisów w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę, umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywanych zadań;
- 4) umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 5) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej ;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów MS Office;
- 7) staż pracy w administracji publicznej (minimum 6 miesięcy);
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole, umiejętność planowania, zarządzania czasem, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie;
- 10) posiadane zaświadczenie potwierdzające ukończenie z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą .

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

- 1) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, obiegiem oraz wysyłką korespondencji w Urzędzie w szczególności:
  - a) prowadzenie dziennika podawczego dla pism wchodzących- wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz pocztowej książki nadawczej dla pism wychodzących (zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej);
  - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej drogą elektroniczną;
  - c) obsługa kancelaryjna Urzędu w kontekście KSeF- pobieranie i monitorowanie wpływających faktur ustrukturyzowanych w systemie oraz ich wstępna weryfikacja.
- 2) Zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz druki.
- 3) Udzielanie informacji klientom Urzędu o sposobie załatwienia sprawy.

- 4) Obsługa centrali telefonicznej, ksero, faxu .
- 5) Zapewnienie właściwego funkcjonowania kancelarii Urzędu, z uwzględnieniem estetyki i porządku.
- 6) Wydawanie druków, wniosków oraz formularzy funkcjonujących w Urzędzie.
- 7) Zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych.
- 8) Organizacja zajęć sportowo – rekreacyjnych w hali sportowej i w innych obiektach sportowo - rekreacyjnych.
- 9) Opracowywanie rocznego kalendarza imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych.
- 10) Organizacja imprez sportowych własnych oraz w ramach imprez ogólnomiejskich.
- 11) Organizacja akcji reklamowych imprez sportowych własnych.
- 12) Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi w zakresie ustalonym z kierownikiem referatu.
- 13) Nadzór nad przygotowaniem obiektów sportowo-rekreacyjnych do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania oraz utrzymania czystości i porządku.
- 14) Składanie wniosków w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz ich wyposażenia.
- 15) Współudział w planowaniu prac wykonywanych na gminnych obiektach sportowych przez pracowników bezpośrednio nadzorowanych przez pracownika administracyjno-gospodarczego.
- 16) Wspomaganie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną w gminie, w szczególności:
  - a) współpraca z ośrodkami opieki zdrowotnej,
  - b) koordynowanie działań związanych z organizacją niepłatnych badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy.
- 17) Relacjonowanie ważniejszych wydarzeń gminnych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i profilu facebook.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kąpieliska w Czarnej Białostockiej.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) **Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2026 r., poz. 246).**  
**Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 września 2025 r w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r. ( Dz. U. z 2025 r poz. 1242).**  
**Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.**  
w wysokości **od 4806,00 zł do 5350,00 zł brutto miesięcznie**  
planowane zatrudnienie od dnia **1 sierpnia 2026 r.**
- 3) Praca administracyjno-biurowa.
- 4) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 6) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 7) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety na parterze).
- 8) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 9) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany **list motywacyjny** – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135);
- 2) własnoręcznie podpisany **życiorys** (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany **kwestionariusz** osobowy **osoby ubiegającej się o zatrudnienie**;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku ;
- 11) oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135);
- 12) zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:

- „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm. ) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ).”

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).) oraz 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r. poz.1135);

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „**Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych, sportu i profilaktyki zdrowotnej**” osobiście w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), Urzędu Miejskiego, ul. Torowa 14 A, 16-020 Czarna Białostocka lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 maja 2026 roku do godz. 15.00**

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

#### 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 2) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, **zostaną powiadomieni telefonicznie** o terminie testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 5) Informacja o wyniku naboru na stanowisko **ds. kancelaryjnych, sportu i profilaktyki zdrowotnej** w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej <https://bip-umczarnabialostocka.podlaskie.eu/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
- 6) 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.

#### 9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą

w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest Pan **Krzysztof Bonisławski**, kontakt e-mail: [iod@dbajodane.pl](mailto:iod@dbajodane.pl), lub telefonicznie 857131340, należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
  - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście.

BURMISTRZ  
  
mgr Jacek Chrulski