

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferata: Kandydat/kandydatka na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym.

Data publikacji: 9 lipca 2026 r.

Nr oferty: 3/26

Stanowisko: Kandydat/kandydatka na stanowisko Inspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w tym: bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
2. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, a w szczególności:
 - przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych będących na stanie archiwum zakładowego do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
 - przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
3. Prowadzenie magazynu artykułów biurowych i środków czystości,
4. Obsługa dyżurów burmistrza – przyjęcie interesantów.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe preferowane o kierunku archiwistyka lub administracja;
- doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym znajomość przepisów prawa wynikających z:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

- Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- przepisów regulujących ochronę danych osobowych.
- biegła obsługa pakietu MS Office i urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym;
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I - go stopnia;
- samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, systematyczność;
- dobra organizacja pracy własnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na III piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
- Oferujemy:
 - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5 200 zł do 6 000 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - nagrodę jubileuszową,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - dofinansowanie do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą oraz inne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok,
 - możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia;
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy, potwierdzającego staż pracy;
6. Inne dokumenty potwierdzające wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego.
7. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
 - obywatelstwa polskiego;
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralności;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11 a, I piętro pokój nr 12 lub przesłać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym - oferta 3/26” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lipca 2026 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem/kandydatką zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia – sierpień/wrzesień 2026 r.

Sierpc, 9 lipca 2026 r.

BURMISTRZ

/-/ Jarosław Perzyński

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: rodo@sierpc.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze. Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko - inspektora, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych,o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

** w kwadracie należy umieścić znak „x”*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)