

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Lubrańca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubrańcu – **samodzielne stanowisko pracy**

**1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. kancelaryjnych i administracyjnych

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – administracja,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym, na pokrewnych stanowiskach: wskazane,
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, samodzielność,  
umiejętność: pracy w zespole, obsługi urządzeń biurowych, sprawnej organizacji pracy własnej,
- 3) umiejętności zawodowe: obsługa komputera i urządzeń biurowych,
  - znajomość przepisów ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubrańcu
  - znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Zgodnie z zakresem czynności opublikowanym z niniejszym ogłoszeniem.

**5. Opis warunków pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) wynagrodzenie zasadnicze kształtujące się w przedziale od 5 060,00 zł do 7 700,00 zł brutto (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lubrańcu), dodatek za wysługę lat, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) lokalizacja stanowiska pracy – pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubrańcu przy ulicy Brzeskiej 49, w którym nie ma windy.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ,
- 2) życiorys – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy,

- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Lubrańcu, ul. Brzeska 49, 87 – 890 Lubraniec danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L 119.1) 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),
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

**8.** W miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubrańcu, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lubrańcu pokój nr 2 lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Lubrańcu, ul. Brzeska 49, 87 – 890 Lubraniec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. kancelaryjnych i administracyjnych**” w terminie do dnia 20 maja 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.lubraniec.pl](http://www.bip.lubraniec.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata/kandydatkę.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydata/kandydatki do pracy**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Lubraniec ul. Brzeska 49, 87-890 Lubraniec tel. 54286 20 17, fax 54 286 24 98, e-mail: [urząd@lubraniec.pl](mailto:urząd@lubraniec.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada

2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Panią/Pana danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**BURMISTRZ LUBRAŃCA**

*Stanisław Budzyński*

05.05.2026 r.

.....  
(data)