

## 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 kandydata/kandydatki o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy, lub inne dokumenty potwierdzające staż 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 22 czerwca 2026 r. do godz. 15<sup>15</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.

**BURMISTRZ LUBRAŃCA**

*Stanisław Budzyński*

01.06.2026 r.

.....

(data)