



Burmistrz Miasta Darłowo
OR.2110.4.2026

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Darłowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista/inspektor ds. administracyjno-kancelaryjnych w Straży Miejskiej w Darłowie, 76-150 Darłowo, ul. H. Wieniawskiego 17g.

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. z 2024 r. poz. 1135),
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie minimum średnie i 4 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- c) samodzielność,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - znajomość przepisów prawa: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje między innymi:

- a) obsługę kancelaryjno – biurową Straży Miejskiej,
- b) przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- d) sporządzanie projektów pism, odpowiedzi, zawiadomień, wezwań, zestawień i sprawozdań związanych z działalnością Straży Miejskiej,
- e) prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji Straży Miejskiej,
- f) prowadzenie ewidencji mandatów karnych, druków ścisłego zarachowania, wniosków o ukaranie oraz wyposażenia,
- g) archiwizacja dokumentów,
- h) obsługa interesantów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wykonywanie pracy związanej z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- c) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym w budynku Straży Miejskiej w Darłowie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) dokumenty potwierdzające wszystkie okresy zatrudnienia wliczane do stażu pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia z ZUS)
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) podpisana klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji (załącznik).

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

(Osoby niezakwalifikowane mogą odebrać dokumenty w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia naboru. Po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty osób niezakwalifikowanych, które nie zostały odebrane, zostaną zniszczone.)

6. Inne informacje:

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

Administratorem przekazanych przez Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą Pl. T. Kościuszki 9, 76-150 Darłowo. Dane te przetwarzane są w celu rekrutacji na stanowisko specjalista/inspektor ds. administracyjno-kancelaryjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Podającemu przysługuje prawo dostępu do treści podanych danych, ich poprawiania i uaktualniania.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

- w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór Nr OR.2110.4.2026 na stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych” oraz numerem telefonu kontaktowego, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Darłowie, Pl. T. Kościuszki 9 w dniach: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.00 do 15.00, w czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00, w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00 lub
- pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Darłowie, 76-150 Darłowo, Pl. T. Kościuszki 9 lub
- na adres Urzędu Miejskiego w Darłowie do e-Doręczeń: **AE:PL-79173-30156-IWTWT-23.**

w terminie do dnia 21 sierpnia 2026 roku.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd. Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Darłowo, dnia ...⁶... sierpnia 2026 r.

Z up. Burmistrza
Krzyszto^ł Wal^ków
Zastępcą Burmistrza

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji - zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą w Darłowie przy Placu Kościuszki 9 **w celu udziału w niniejszym naborze** zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Darłowie z siedzibą w Darłowie przy Placu Kościuszki 9, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Darłowa.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych. Mogę się z nim kontaktować poprzez e-mail: iod@darlowo.pl. Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.
8. Moje dane nie będą przekazywane innym podmiotom. Moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
9. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje