

Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko urzędnicze
inspektora (kobieta, mężczyzna) w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej

1) Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej
ul. Mickiewicza 7, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

2) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi),
3. co najmniej trzyletni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3) Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie pracy w administracji.
2. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość.
4. Prawo jazdy kat. B.

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku;

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
2. wykonywanie zadań związanych z wyborami, prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej;
3. prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich, Przewodniczących Zarządów Osiedli ;
4. współpracowanie z Sołtysami i Przewodniczącymi Zarządów Osiedli; udzielanie pomocy Sołtysom i Przewodniczącym Zarządów przy wykonywanych przez nich zadaniach ;
5. obsługa zebrań wiejskich , prowadzenie ewidencji i zapewnianie terminowego udzielania odpowiedzi dotyczących realizacji
 - a) uchwał i wniosków z zebrań sołeckich i zebrań mieszkańców miasta,
 - b) wniosków i ustaleń z narad z Sołtysami i Przewodniczącymi Zarządów Osiedli;
6. obsługa ePUAP - odbieranie i drukowanie korespondencji przychodzącej, przekazywanie pism do dekretacji na dziennik podawczy, wysyłanie korespondencji elektronicznej;
7. koordynowanie terminowego przygotowania przez pracowników odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej ;
8. aktualizacja danych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie;
9. wykonywanie czynności związanych z obsługą i wdrażaniem elektronicznego systemu EZD
10. koordynowanie działań związanych z obsługą prawną urzędu ;
11. pomoc w przygotowywaniu elektronicznych wersji aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) zgodnie z wymogami e-Nadzoru
12. Obsługa programu SIDAS oraz podstawowych programów systemowych.

13. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów w tym zakresie.

14. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu.

5). Warunki pracy na stanowisku;

- Zatrudnienie: marzec 2026 na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy,
- miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta Stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku (brak windy),
- stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze,
- czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- Wynagrodzenie zasadnicze - 6.000,00 zł

W miesiącu styczniu 2026 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6). Wymagane dokumenty i oświadczenia;

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru;
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną /druk w załączeniu do ogłoszenia o naborze/.

Kwestionariusz osobowy, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną należy złożyć na drukach załączonych do ogłoszenia o naborze. Kandydat/kandydatka są zobowiązani do zapoznania się treścią załączników, wypełnienia, własnoręcznego podpisania oraz złożenia z pozostałą dokumentacją.

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 7, 34 -130 Kalwaria Zebrzydowska lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Kopertę z aplikacją należy opisać „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej i złożyć **w terminie do dnia 20 lutego 2026 roku .w godzinach pracy Urzędu /** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, za pomocą poczty elektronicznej lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Aplikacja musi być podpisana, a każda kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana dostarczyć do wglądu, oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kalwaria Zebrzydowska dnia 10 lutego 2026 roku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4 Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejscowość, data/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/nr telefonu kontaktowego/

.....
/adres e-mail/

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 7, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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”), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach, przez upoważnionych pracowników, Urzędu Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej w celu:

przeprowadzenia naboru na stanowisko **inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej.**

.....
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) **2016/679** z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy **95/46/WE** (dalej RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej z siedzibą w Kalwarii Zebrzydowskiej, ul. Mickiewicza 7, adres email: sekretariat@kalwaria-zebrzydowska.pl, tel. 33/8766-218.
2. W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, przysyłając e-mail na adres ochronadanych@kalwaria-zebrzydowska.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6, ust. 1, lit. c.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż wynikający z przepisów ustawowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez podmioty przetwarzające lub nadzorowane przez Burmistrza Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej, przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych, prawo sprostowania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Burmistrz Miasta Kalwarii Zebrzydowskiej nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/