Straż Miejska Oława
w ramach naboru uzupełniającego
zaprasza do składania na stanowisko:
Pracownik administracyjny
(kobieta/mężczyzna)

Zadania:
Prowadzenie obsługi sekretariatu poprzez:

- organizację jego pracy w celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji w Straży Miejskiej Oława w zakresie czynności administracyjnych
- prowadzanie rejestrów, w tym notatek służbowych, mandatów, pouczeń, umów z uwzględnieniem Centralnego Rejestru Umów
- realizację czynności kancelaryjno-archiwizacyjnych, w tym przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum państwowego, w celu ich brakowania
- prowadzenie bieżącej korespondencji i uzgodnień z kontrahentami
- przygotowanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z działalności Straży Miejskiej Oława
- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, w tym kart drogowych
- obsługa korespondencji oraz innych przesyłek, a także paczek, w tym ich przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie
- realizowanie innych czynności związanych z obiegiem, dekretacją i opisem dokumentów, w tym dokumentów księgowych
- rejestrację dokumentów w systemach: wewnętrznych, eDokument i eDoręczenia oraz KseF
- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- ustalanie potrzeb oraz sporządzanie zamówień w zakresie zapotrzebowania na środki czystości oraz artykuły biurowe
- wykonywanie podstawowych czynności sprawdzających w zakresie RODO
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polski
- biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- wykształcenie co najmniej średnie
- brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na podanym stanowisku
- korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o profilu: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne
- doświadczenie w administracji publicznej
- uprawnienia kadrowo-płacowe
- umiejętność pracy w systemie eDokument oraz KSeF
- znajomość zasad archiwizacji dokumentacji
- efektywna organizacja pracy
- znajomość języka angielskiego

Niezbędne dokumenty:

- CV zawierające: imię i nazwisko, dane kontaktowe, datę urodzenia, informację o miejscu zamieszkania (miejscowości), a także posiadanym wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe i przeciwko bezpieczeństwu informacji
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia oferujmy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie zasadnicze 5000 - 6000 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, którego wysokość uzależniona jest od posiadanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w przepisach prawa
- możliwość otrzymywania nagród uznaniowych
- szkolenia oraz możliwość dofinansowania nauki
- świadczenia socjalne

Sposób aplikowania:

- poprzez adres doręczeń elektronicznych eDokument z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego na adres: AE:PL-30131-55690-HGSHC-28 - w tytule należy zamieścić informację: ,,Oferta pracy – nabór uzupełniający - **Pracownik administracyjny**"
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego na adres: /sm986/SkrytkaESP - w tytule należy zamieścić informację: ,,Oferta pracy – nabór uzupełniający - **Pracownik administracyjny**"
- pocztą na adres: Straż Miejska Oława, ul. Rynek 1, 55-200 Oława - na kopercie należy zamieścić informację: ,,Oferta pracy – nabór uzupełniający - **Pracownik administracyjny**"

Dokumenty:

- wszystkie dokumenty wchodzące w skład dokumentów aplikacyjnych na stanowisko: **Pracownik administracyjny** powinny być w języku polskim
- ewentualne pytania proszę kierować za pośrednictwem:
  - powyżej wskazanych kanałów („Sposób aplikowania")
  - nr tel. (71) 301 12 23

Terminy:

Termin składania ofert upływa 16.06.2026 r. o godz. 24.00

Etapy naboru:

- przyjęcie dokumentów aplikacyjnych
- wstępna ocena kompletności dokumentów aplikacyjnych
- informacja zwrotna dla kandydata

W zależności od decyzji komisji ewentualna:

- rozmowa kwalifikacyjna
- informacja zwrotna o wyborze kandydata
- badanie lekarskie
- zatrudnienie
- ogłoszenie o wynikach naboru

Warunki pracy:

- na tym stanowisku pracy występuje zarówno wysiłek umysłowy
- praca wykonywana jest w pełnym wymiarze czasu pracy - praca jednozmianowa w godz. 7.00-15.00
- praca samodzielna, wymagająca koncentracji
- praca na terenie siedziby Straży Miejskiej Oława z możliwością przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz obiektach nieprzystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych
- praca wykonywana z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie
- praca na stanowisku decyzyjnym związanym z odpowiedzialnością

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej Oława wynosi mniej niż 6%. Informujemy, że niniejsze ogłoszenie dotyczy stanowiska urzędniczego w charakterze **Pracownika administracyjnego**, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Przyszłe procesy rekrutacyjne:
W przypadku zainteresowania przyszłymi procesami rekrutacyjnymi w Straży Miejskiej Oława osoba aplikująca proszona jest o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych również oświadczenia o następującej treści:

Straż Miejska Oława
(Administrator)

„Ja, ……..…….. (imię i nazwisko)
wyrażam zgodę na moje uczestnictwo w przyszłych procesach rekrutacyjnych ogłaszanych przez Staż Miejską Oława.

Ważne:
Dane osobowe oraz inne informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez Administratora przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody lub do czasu odwołania zgody, bądź braku niezbędności ich przetwarzania na potrzeby przyszły procesów rekrutacyjnych.
Po ustaniu okresu wskazanego powyżej dokumenty aplikacyjne wraz z danymi osobowymi oraz innymi informacjami tam znajdującymi się zostaną usunięte, o ile nie będą niezbędne w celu zawarcia umowy lub w ramach powstałego sporu.
Osoba aplikująca ma prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną zgodę bez konsekwencji prawnych lub finansowych.
Wycofanie wyrażonej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
Wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw wynikających z RODO udzieli Inspektor Ochrony Danych (IOD) bezpośrednio w siedzibie Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sm.olawa.pl, bądź adresu pocztowego: Inspektor Ochrony Danych**,** Straż Miejska Oława, Rynek 1 (Ratusz), 55-200 Oława

……
Data i czytelny podpis

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z treścią obowiązku określonego w rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) uprzejmie informuję, że:

I. Administrator danych osobowych:
Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komendant Straży Miejskiej reprezentujący Straż Miejska Oława, Rynek 1 (Ratusz), 55-200 Oława, NIP 9121785743, z którym można się kontaktować w następujący sposób:
1. bezpośrednio: w siedzibie Straży Miejskiej Oława
2. listownie: Komendant Straży Miejskiej Oława, Rynek 1, 55-200 Oława
3. elektronicznie:
   (1) za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@sm.olawa.pl
   (2) przy wykorzystaniu systemu ePUAP lub e-Doręczenia

II. Ochrona danych osobowych:
W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw wynikających z RODO należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) bezpośrednio w siedzibie Administratora lub za pośrednictwem:
1. adresu e-mail: iod@sm.olawa.pl, bądź
2. adresu pocztowego: Inspektor Ochrony Danych**,** Straż Miejska Oława, Rynek 1 (Ratusz), 55-200 Oława

III. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
Podstawę stanowią działania w zakresie niezbędnym do:
1. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym dokonania oceny spełniania wymogów w zakresie karalności (art. 6 ust. 1 lit. b, c i f) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. f) RODO w z art. 24 i art. 24a ustawy o strażach gminnych oraz 229 Kodeksu pracy)
2. wykonania przez Administratora obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy)
3. ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO)
4. uczestnictwa w przyszłych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO)

IV. Okres przetwarzania danych:

Dane osobowe w zakresie wskazanym w

1. pkt III 1) - 3) będą przechowane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a po jej zakończeniu maksymalnie do 3 miesięcy liczonych od zakończenia procesu rekrutacji, po czym zostaną usunięte,
2. pkt III 4) będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody lub do czasu odwołania zgody, bądź braku niezbędności ich przetwarzania, po czym zostaną usunięte,

o ile dane zebrane w ramach procesu rekrutacji:

(1) nie będą niezbędne w celu zawarcia umowy,

(2) nie będą niezbędne w ramach powstałego sporu. .

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru w zakresie upublicznia imienia i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) osoby wybranej wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży Miejskiej Oława oraz w BIP Straży Miejskiej Oława: https://bip.um.olawa.pl/m,371,straz-miejska.html i będzie dostępna przez okres 3 miesięcy.

V. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

1. Podanie danych, o których mowa w :
   (1) art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
   (2) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
   (3) ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (miejskich)
   (4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

   jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji.
2. Podanie danych poza zakres wskazany w pkt V 1) jest dobrowolne, a ich przetwarzanie zależne będzie od zakresu i niezbędność dysponowania nimi przez Administratora, w szczególności zachowania integralności dokumentów.

VI. Źródło danych:

Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.

VII. Podmioty, którym mogą zostać udostępnione dane:

Przetwarzane dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawionym:

(1) podmiotom współpracującym z Administratorem, w tym w ramach zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,

(2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów obowiązującego prawa, w tym minister cyfryzacji

VIII. Zautomatyzowane przetwarzanie danych, w tym profilowanie:

Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu rekrutacji nie podlegają co do zasady przetwarzaniu zautomatyzowanemu.

IX. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Dane osobowe nie będą co do zasady przekazywane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).

X. Prawa przysługujące osobie, której dane dotyczą:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, w przypadkach i na zasadach określonych w poniższych przepisach RODO, osobie aplikującej przysługuje:

1. prawo dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO)prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
2. prawo do usunięcia danych (w tym tzw. prawo do bycia zapomnianym), z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
4. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO)
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
6. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

XI. Prawo do wniesienia skargi:

1. Osobie aplikującej przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO z siedzibą w Warszawie, gdy uzna ona, że jej prawa zostały naruszone w następstwie przetwarzania jej danych osobowych przez Straż Miejską Oława
2. Skargę można złożyć w następujący sposób:

(1) listownie: kierując korespondencję na adres siedziby Prezesa UODO
(2) elektronicznie: przy wykorzystaniu systemu e-Doręczenia.

3. Skargę do Prezesa UODO z siedzibą w Warszawie można złożyć również za pośrednictwem Administratora.

XII. Monitoring:

Administrator w celu zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych oraz niezbędności ochrony systemów informatycznych, w tym urządzeń końcowych prowadzi, przy zachowaniu tajemnicy korespondencji oraz ochrony innych dóbr osobistych, monitoring swojej sieci informatycznej.

Na terenie siedziby Straży Miejskiej Oława funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. Pomieszczenia objęte rejestracją obrazu (postaci bez dźwięku) zostały stosowne oznaczone. Wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw wynikających z RODO udzieli Inspektor Ochrony Danych (IOD) bezpośrednio w siedzibie Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@sm.olawa.pl, bądź adresu pocztowego: Inspektor Ochrony Danych**,** Straż Miejska Oława, Rynek 1 (Ratusz), 55-200 Oława

XIII. Inne cele przetwarzania:

W przypadku niezbędności przetwarzania danych osobowych w innym celu niż określonym w pkt III, Administrator przed ich dalszym przetwarzaniem poinformuje uprzednio osobę, której dane dotyczą o tym celu oraz udzieli wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w pkt IV-XII, o ile osoba, której dane dotyczą nie będzie dysponować już tymi informacjami, bądź przepisy obowiązujące prawa nie będą wskazywać na taki obowiązek