

SM.110.1.2026

Świdnik, dnia 04.05.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2026

**Komendant Straży Miejskiej w Świdniku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
pracownik sekretariatu**

Nazwa i adres jednostki: Straż Miejska w Świdniku, ul. Gen . J. Hallera 9, Świdnik,
Nazwa stanowiska urzędniczego: pracownik sekretariatu,
Liczba lub wymiar etatu: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

I Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej średniego wykształcenia,
- 5) posiadanie wiedzy z zakresu znajomości ustaw: o strażach miejskich (gminnych), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 6) posiadanie kompetencji miękkich tj. umiejętności jasnego przekazywania informacji oraz budowania pozytywnych relacji z klientami i współpracownikami,
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera w zakresie programu MS OFFICE oraz urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność tworzenia i redagowania pism i znajomość zasad tworzenia dokumentów urzędowych,
- 9) posiadanie kompetencji cyfrowych w zakresie obsługi portali internetowych, aplikacji rządowych, informatyzacji urzędów (e-Doręczenia, KSeF, e-ZUS),
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

II Wymagania mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek administracja publiczna,
- 2) rzetelność i dokładność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość języków obcych, języka migowego,
- 7) doświadczenie w pracy w kancelarii lub sekretariacie,
- 8) przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu,

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych takich jak przyjmowanie, rejestrowanie, opisywanie, pieczętowanie i przekazywanie dokumentacji oraz archiwizacja dokumentacji,
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów znajdujących się w kancelarii,
- 3) odbieranie telefonów, e-maili i dokumentacji przesyłanej przez e-Doręczenia, klasyfikowanie ich zawartości i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym,
- 4) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie rejestru środków trwałych w zakresie opisanego, nadania numeru, prowadzenia spisów z natury, kasacji,
- 6) zapoznawanie pracowników z przepisami i zarządzeniami,
- 7) zamawianie środków czystości, materiałów biurowych,
- 8) prowadzenie sekretariatu Komendanta Straży Miejskiej - umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza, organizacja i przygotowywanie spotkań,
- 9) przyjmowanie faktur, weryfikowanie i opisywanie oraz przekazywanie do księgowości,
- 10) przygotowywanie delegacji służbowych,
- 11) załatwianie spraw bieżących i organizacyjnych w celu prawidłowego funkcjonowania sekretariatu i jednostki.

IV Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 2) praca w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
- 3) praca przy monitorze komputera,
- 4) miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku bez windy,
- 5) praca z urządzeniami biurowymi – kserokopiarką, skanerem, telefonem stacjonarnym,

V Wynagrodzenie:

Nie mniej niż 5200,00 brutto

VI Dodatkowo oferujemy:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- 3) możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 4) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 5) benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe,
- 6) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie z pakietem medycznym,
- 7) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej,
- 8) możliwość przystąpienia do PPK,
- 9) możliwość ustalenia indywidualnych godzin pracy w zakresie 7:00-16:00

VII Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) dane kontaktowe umożliwiające Straży Miejskiej w Świdniku informowanie kandydata/kandydatki o etapach rekrutacji (numer telefonu bądź adres e-mail),
- 9) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wzory ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej <https://smswidnik.bip.lubelskie.pl>

Sposób składania dokumentów

List motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do Straży Miejskiej w Świdniku lub przesłać pocztą na adres: Straż Miejska w Świdniku, ul. Gen. J. Hallera 9, 21-040 Świdnik z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika sekretariatu” w terminie do dnia 29.05.2026 roku.

Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną, złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu, a także niekompletne nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Straży Miejskiej w Świdniku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator: Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Straż Miejska w Świdniku, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant Straży Miejskiej w Świdniku;

Inspektor ochrony danych: Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Straż Miejska w Świdniku, ul. Gen. J. Hallera 9, 21-040 Świdnik, e-mail: strazmiejska@poczta.e-swidnik.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane na

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.)

podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) do usunięcia danych osobowych,
- e) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej w Świdniku <https://smswidnik.bip.lubelskie.pl>.


KOMENDANT
Straży Miejskiej w Świdniku
Janusz Mólkiewicz

2 Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO;

3 Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.