

Sochaczew, dnia 06.10.2026 r.

**Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza nabór
na stanowisko Referenta w Biurze Obsługi Klienta
w ramach Wydziału Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie
Ogłoszenie kierowane zarówno do kobiet i mężczyzn**

1. Wymiar etatu: 1
2. Liczba stanowisk pracy: 1
3. Wymagania w stosunku do kandydata

3.1 Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- b. Wykształcenie co najmniej średnie.
- c. Doświadczenie zawodowe :min. 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta.
- d. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- e. Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.
- f. Doświadczenie w zakresie obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej w formie elektronicznej, w tym za pośrednictwem platformy ePUAP oraz systemu e-Doręczenia.
- g. Doświadczenie w pracy związanej z tradycyjnym oraz elektronicznym obiegiem dokumentów w systemie klasy EZD, zgodnym z przepisami obowiązującymi w administracji publicznej.
- h. Znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- i. Nieposzlakowana opinia.
- j. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- k. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3.2 Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- b. Znajomość technik obsługi klienta, w tym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
- c. Umiejętność pracy pod presją czasu.
- d. Wysoka kultura osobista,
- e. Komunikatywność.
- f. Odpowiedzialność i rzetelność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Wykonywanie czynności w zakresie jego regulaminowych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sochaczewie z zakresu:
 - przyjmowania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - prowadzenia rejestrów korespondencji,
 - wysyłania korespondencji i przesyłek,
 - udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
 - obsługi centrali telefonicznej,
- b. obsługi punktu potwierdzającego profile zaufane,
- c. wykonywanie czynności technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie.
- d. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a wynikających z zakresu zadań Biura.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę : na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca biurowa, w budynku Urzędu Miasta w Sochaczewie, przeważnie siedząca, ale też obejmująca prace w archiwum referatu. Intensywna praca przy monitorze ekranowym. Praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych. W budynku zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane są dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

Wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale od 4.970,00 zł do 7.480,00 zł brutto zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z póź. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sochaczew. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% -20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy, odprawy emerytalno-rentowej oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych..

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- Życiorys zawodowy (CV), z przebiegu nauki i pracy zawodowej
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o następującej treści:

„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Referenta w Biurze Obsługi Klienta.” Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Ewentualnie dodatkowo:

- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach (związanych z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu)
- Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w procesie kwalifikacji na niniejsze stanowisko.

9. Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze budynku w godzinach pracy Urzędu, tj. od wtorku do piątku 8:00-16:00, poniedziałek 8:00-17:00 **do dnia 19.10.2026 roku** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na stanowisko Referenta w Biurze Obsługi Klienta
w ramach Wydziału Sekretarza Miasta.**

10. . Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą zostanie podjęta decyzja o naborze. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie <https://bip.sochaczew.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

BURMISTRZ


Daniel Janiak

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane /odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96- 500 Sochaczew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@sochaczew.pl.

Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: iod@sochaczew.pl Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 - Dz.U. UE. L. Z 2016 r. nr 119, str. 1.