

Komendant Straży Miejskiej w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko:
podinspektor ds. kancelaryjno- administracyjnych w Straży Miejskiej w Białymstoku,
ul. Składowa 11, 15-399 Białystok.

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku (zakres zadań):

- prowadzenie sekretariatu,
- przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji w formie tradycyjnej oraz elektronicznej,
- obsługa systemu e-doręczeń,
- obsługa systemu EZD RP,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji w firmie zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” Straży Miejskiej w Białymstoku.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- staż pracy wynoszący co najmniej 3 lata,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS-Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji danych,
- dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnej specyfice zadań,
- otwartość na doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe,
- znajomość systemu EZD RP.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub cv,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Komendant Straży Miejskiej w Białymstoku, siedziba: ul. Składowa 11, 15-399 Białystok, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko podinspektora. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”

- oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Straży Miejskiej w Białymstoku o treści:

„W związku z rozpoczęciem rekrutacji na stanowisko podinspektora w Straży Miejskiej w Białymstoku oświadczam, iż na podstawie art. 24 ust. 6 Ustawy o sygnalistach zostałam/em poinformowana/y o *Procedurze zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w Straży Miejskiej w Białymstoku.*”

Procedura dostępna na stronie: <https://smbip.um.bialystok.pl/naruszenia/>;

- oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Straży Miejskiej w Białymstoku o treści:

„W związku z rozpoczęciem rekrutacji na stanowisko podinspektora w Straży Miejskiej w Białymstoku oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o *Procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Straży Miejskiej w Białymstoku.*”

Procedura dostępna na stronie: <https://smbip.um.bialystok.pl/sygnalisci/>;

- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonych kopertach należy składać do dnia 24.04.2026 r.

Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko oraz dopisek „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych”.

Miejsce: Straż Miejska w Białymstoku, ul. Składowa 11 p. 310 (Kadry),
tel. 85 8696753.

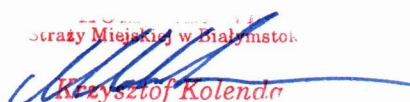
6. Warunki pracy na zajmowanym stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 5400-5800 zł plus dodatki zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Straży Miejskiej w Białymstoku,
- praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

7. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%;
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zawrzeć w kwestionariuszu osobowym lub cv;
- dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane;
- dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone.

Białystok, dnia 13 kwietnia 2026 r.

Strazy Miejskiej w Białymstoku

Krzysztof Kolendra

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Straż Miejska w Białymstoku, ul Składowa 11, tel. 85 869 67 50, email: strazmiejska@sm.bialystok.pl.
2. W Straży Miejskiej w Białymstoku wyznaczony został inspektor ochrony danych email: mzajkowski@sm.bialystok.pl, tel. 85 869 67 52.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektor ds. kancelaryjno- administracyjnych**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Karny przy Sądzie Okręgowym w Białymstoku (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), R MED. MEDYCYNĄ PRACY Magda Rogulska Spółka Komandytowa, ul. Stołeczna 7 Białystok (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich oraz badań psychologicznych kandydata).
5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko: **podinspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych**.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Białymstoku

Krzysztof Kalenda