



URZĄD MIEJSKI w KCYNI  
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia  
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22  
e-mail: urzad@kcynia.pl  
www.kcynia.pl



Kcynia, 9 czerwca 2022 r.

ROO.2110.2.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Referent ds. obsługi sekretariatu
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie,</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4) nieposzlakowana opinia,</li><li>5) wykształcenie: średnie</li><li>6) staż pracy: minimum 2 lata</li><li>7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735 ze zm.),</li><li>- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)</li></ul></li></ol> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, Internet, poczta elektroniczna)</li></ol>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1) obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu;</li><li>2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;</li><li>3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej sposobu załatwiania spraw,</li> <li>5) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;</li> <li>6) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;</li> <li>7) prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;</li> <li>8) rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;</li> <li>9) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej e PUAP w zakresie poczty kierowanej do urzędu;</li> <li>10) sporządzanie zleceń dla jednostek pomocniczych gminy w zakresie realizacji funduszu sołectkiego;</li> <li>11) przygotowywanie projektów umów wynajmu świetlic;</li> <li>12) obsługa oprogramowania w systemie PUMA w zakresie danych w umowach o wynajem świetlic,</li> <li>13) obsługa rejestru umów dla Referatu Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców,</li> <li>14) sporządzanie dokumentów dotyczących poświadczania zgodności kopii z oryginałem</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni na pierwszym piętrze w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej,</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li> <li>3. Praca w równoważnym czasie pracy,</li> <li>4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- punktualności, dokładności, rzetelności,</li> <li>- odpowiedzialności, zdyscyplinowania,</li> <li>- umiejętności skutecznej realizacji kilku zadań jednocześnie,</li> <li>- umiejętności organizacji pracy,</li> <li>- wysokiej kultury osobistej, komunikatywności</li> <li>- odporności na stres,</li> <li>- umiejętności tworzenia właściwych relacji międzyludzkich,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> </ul> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny,</li> <li>2. Curriculum Vitae,</li> <li>3. Oświadczenie kandydata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> </ul> </li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,</li> </ol>

Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia,</li> <li>2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi sekretariatu” w terminie do <b>20 czerwca 2022 r do godz. 15:00</b>,</li> <li>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej</li> </ol>
Informacje dodatkowe	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://www.bip.kcynia.pl">www.bip.kcynia.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni,</p> <p>Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej <a href="https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html">https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html</a></p>

BURMISTRZ KCYNI  
  
Marek Szaruga