



URZĄD MIEJSKI w KCYNI  
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia  
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22  
e-mail: [urzed@kcynia.pl](mailto:urzed@kcynia.pl)  
[www.kcynia.pl](http://www.kcynia.pl)



Kcynia, 8 grudnia 2022 r.

ROO.2110.5.2022

**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. geodezyjnych i działalności gospodarczej
Komórka organizacyjna	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami
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: 2 lata,</li><li>7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ul style="list-style-type: none"><li>- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2022.2000 ze zm.),</li><li>- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2022.559 ze zm.),</li><li>- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2021.1899 ze zm.),</li><li>- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2021.1990 ze zm.),</li><li>- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U.2022.451)</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>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opracowywanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczania nieruchomości;</li> <li>2) przyjmowanie, weryfikacja, przekazywanie drogą elektroniczną wniosków o wpis, zmianę we wpisie, zawieszenie – wznowienie działalności gospodarczej oraz wykreślenie wpisu w rejestrze prowadzonym przez Ministra Rozwoju - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz przesyłanie drogą elektroniczną wniosków do Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego (REGON), Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), bądź Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS);</li> <li>3) wydawanie przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie – zakończeniu działalności gospodarczej w zakresie danych sprzed 2011 r.;</li> <li>4) prowadzenie danych statystycznych związanych z działalnością podmiotów gospodarczych;</li> <li>5) przygotowanie projektów uchwał w zakresie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, określenia zasad usytuowania punktów sprzedaży na terenie Gminy Kcynia;</li> <li>6) przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;</li> <li>7) naliczanie i monitorowanie opłat należnych Gminie za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;</li> <li>8) wprowadzanie danych do CEIDG dotyczących wydanych zezwoleń alkoholowych i ich aktualizacja;</li> <li>9) prowadzenie ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie – wynajmowane przez rolników pokoje w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych;</li> <li>10) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;</li> <li>11) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością spółek, w której gmina jest udziałowcem;</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 – Filia Urzędu Miejskiego ul. Dworcowa 8, 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 systemie czasu pracy,</li> <li>4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętności sprawnej organizacji pracy,</li> <li>– wysokiej kultury osobistej w kontaktach z klientami,</li> <li>– odpowiedzialności, bezstronności,</li> <li>– sumienności, dokładności,</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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie,</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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE,</li> </ol>
<p>Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata</p>	<p>Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>W miesiącu listopadzie 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%</p>
<p>Składanie dokumentów aplikacyjnych</p>	<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. geodezyjnych i działalności gospodarczej” w terminie do <b>20 grudnia 2022 r do godz. 16:00</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>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<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, 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>