



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, 11 lutego 2025 r.

ROO.2110.1.2025

**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	Podinspektor ds. kancelaryjnych i gospodarczych
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. 2024 r. poz. 1135):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie wyższe,6) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465),- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), <p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel), aplikacji: ePUAP, e-doreczenia,</p>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu oraz obsługą centrali telefonicznej, 2. Obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej spraw z zakresu działalności Gminy i jednostek organizacyjnych, 3. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem i nadawaniem poczty Urzędu oraz wpływem korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, 4. Odbiór korespondencji przesyłanej do Urzędu Miejskiego na elektroniczną skrzynkę podawczą za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz obsługa skrzynki do doręczeń elektronicznych Urzędu Miejskiego, 5. Prowadzenie obsługi administracyjnej jednostek pomocniczych Gminy poprzez wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem wyborów organów tych jednostek; obsługę narad i zebrań zwoływanych przez organy Gminy w jednostkach, w tym sporządzanie i przechowywanie protokołów, 6. Prowadzenie spraw z zakresu zleceń dotyczących realizacji zadań z budżetu jednostek pomocniczych – przygotowanie i przechowanie zleceń, 7. Przygotowywanie projektów umów wynajmu świetlic i obsługa rejestru umów w tym zakresie. 8. Obsługa programu „Opłaty różne” w systemie PUMA, w zakresie wprowadzania danych dotyczących wynajmu świetlic, 9. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie na stanowisko pracowników księgowości oświatowej sprawozdań finansowych składanych przez jednostki oświatowe Gminy, 10. Współpraca z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania korespondencji z Urzędu Miejskiego, 11. Prowadzenie spraw związanych z właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, 12. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz przygotowanie dokumentów do przekazania do Archiwum Państwowego, 13. Prowadzenie ewidencji: <ol style="list-style-type: none"> 1) pieczęci urzędowych, 2) poleceń wyjazdów służbowych, 3) ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych, 4) wydanych pełnomocnictw i upoważnień, 14. Dokonywanie zamówień pieczęci urzędowych, druków, teczek, kalendarzy, materiałów biurowych, środków czystości, papieru do kserokopiarek, 15. Dokonywanie zakupów związanych z organizacją uroczystości gminnych i spotkań Burmistrza oraz Rady Miejskiej: kwiaty, artykuły spożywcze itp. oraz prowadzenie spraw związanych z ich obsługą, w tym jubileuszy pracowników Urzędu, 16. Sporządzanie zeznań świadków na okoliczność udokumentowania pracy w gospodarstwie rolnym oraz sporządzanie oświadczeń członków ochotniczych straży pożarnych na okoliczność udokumentowania prawa do świadczenia ratowniczego, 17. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procedury zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z pracą sekretariatu, 18. Wykonywanie czynności związanych ze stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w okresach nieobecności pracownika odpowiedzialnego
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, 4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> - umiejętności planowania i organizacji pracy na stanowisku, - umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, - umiejętności pracy w zespole, - komunikatywności, - terminowości, rzetelności, odpowiedzialności, - umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły, - wysokiej kultury osobistej,
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Curriculum Vitae, 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, 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, 5. 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,
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu styczniu 2025 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"> 1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia, 2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. kancelaryjnych i gospodarczych” w terminie do 21 lutego 2025 r. do godz. 14:00 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. 4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

Informacje dodatkowe	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info 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 https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html</p>
-------------------------	---

BURMISTRZ KCYNI

Mateusz Stachowiak