



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](mailto:urzad@kcynia.pl)  
[www.kcynia.pl](http://www.kcynia.pl)



Kcynia, 19 marca 2025 r.

ROO.2110.2.2025

**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. obsługi Rady
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"><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 wyższe – administracja lub prawo</li><li>6) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465),</li><li>b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572),</li></ol></li></ol> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"><li>1) obsługa administracyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Miejskiej w Kcyni i Komisji,</li><li>2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Komisji Rady,</li><li>3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady,</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) prowadzenie spraw związanych z przesyłaniem uchwał Rady do publikatorów – zgodnie z wymogami przepisów prawa,</li> <li>5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Kcyni, rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji oraz dbałość o ich wykonanie,</li> <li>6) wykonywanie z upoważnienia Przewodniczących Komisji czynności związanych z przygotowywaniem posiedzeń Komisji, współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach zaproszonych gości,</li> <li>7) udostępnianie informacji na wniosek w zakresie spraw prowadzonych w Biurze Rady,</li> <li>8) dokonywanie analiz kompleksowych i wycinkowych z zakresu problematyki funkcjonowania Rady,</li> <li>9) prowadzenie rejestru i obsługa spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,</li> <li>10) przygotowanie procedury związanej z wyborem ławników sądowych,</li> <li>11) organizacja procedury nadawania tytułu: Honorowy Obywatel Gminy Kcynia, Medalu Zasłużony dla Gminy Kcynia, Honorowy Sołtys,</li> <li>12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z pracą i funkcjonowaniem Rady Miejskiej,</li> <li>13) przygotowywanie pomieszczenia na potrzeby posiedzeń Rady i Komisji Rady,</li> <li>14) prowadzenie obsługi administracyjnej jednostek pomocniczych Gminy poprzez wykonywanie czynności związanych z obsługą narad i zebrań zwoływanych przez organy Gminy w jednostkach, w tym sporządzanie i przechowywanie protokołów.</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 – ul. Rynek 23, 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 planowania i organizacji pracy na stanowisku,</li> <li>- umiejętności kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</li> <li>- umiejętności pracy w zespole,</li> <li>- komunikatywności,</li> <li>- terminowości, rzetelności, odpowiedzialności,</li> <li>- umiejętności przekazywania informacji w sposób zwięzły,</li> <li>- wysokiej kultury osobistej,</li> </ul> </li> </ol>

Wymagane dokumenty	<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 wyższe – administracja lub prawo</li> <li>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,</li> </ol>
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	W miesiącu luty 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"> <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 – podinspektor ds. obsługi Rady” w terminie do <b>31 marca 2025 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="https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info">https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info</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-dostepnosc.html">https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosc.html</a></p>

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Adam Kęrtowicz

