

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. sekretariatu i obsługi Rady
w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
2. **Określenie stanowiska pracy:** Referent ds. sekretariatu i obsługi Rady
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
- 4) doświadczenie w administracji publicznej, min. 1 rok,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

- 1) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych dotyczących: samorządu terytorialnego, ewidencji działalności gospodarczej, koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) biegła obsługa komputera w pakiecie MS Office, oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 5) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość;

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu.
2. Prowadzenie spraw korespondencyjnych.
3. Udzielanie informacji interesantom, organizowanie kontaktów z Burmistrzem.
4. Zabezpieczenie materiałów biurowych, kancelaryjnych i gospodarczych dla funkcjonowania Urzędu.
5. Prowadzenie rejestru delegacji.
6. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
7. Sprawdzanie głównej poczty e-mail urzędu oraz skrzynki E-PUAP.

8. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza.
9. Prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej i związanej z tym dokumentacji.
10. Przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego.
11. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
12. Sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrolowanie terminowości ich uiszczania.
13. Przygotowywanie projektów oraz wprowadzanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi do CEIDG, prowadzenie ewidencji i współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady i Radnych.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady i Przewodniczącego Rady.
16. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej.
17. Prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków i interpelacji radnych oraz komisji rady.
18. Sporządzanie list diet dla radnych.
19. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych i Burmistrza.
20. Nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- 2) praca od poniedziałku do piątku: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta Nieszawa ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 5) obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisany odręcznie;
- 4) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- 7) dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- 8) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **14.11.2025 r. do godz. 14.00** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miasta Nieszawa
ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa
pok. nr 3

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. sekretariatu i obsługi Rady". Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Nieszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.
- 2) Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135 z późn. zm.).
- 3) Burmistrz Miasta Nieszawa zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
- 4) Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
- 5) W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawa nieszawa.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.nieszawa.pl.

Burmistrz Miasta

Beata Podlewska