Urząd Miasta i Gminy w Kórniku
BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista/specjalistka w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym

Warunki zatrudnienia:

- forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- rodzaj umowy – na czas określony 6 miesięcy; docelowo na czas nieokreślony,
- miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy, pl. Niepodległości 1 i 4,
- rozkład pracy – podstawowy,
- system wynagradzania – miesięczny,
- wysokość wynagrodzenia – 5.300,
- data rozpoczęcia zatrudnienia – od stycznia 2027.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie (wymagany kierunek): wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa: Kodeks Postępowania Administracyjnego w podstawowym zakresie, zwłaszcza zasad przyjmowania i przekazywania podań oraz terminowości postępowania; Instrukcji Kancelaryjnej zasad przyjmowania, rejestrowania, rozdzielania i przekazywania korespondencji; Przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych zawartych w korespondencji. Znajomość przepisów oraz funkcjonowania systemu e-doręczeń. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
   - umiejętność obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych, w szczególności urządzeń wielofunkcyjnych i skanerów,

- umiejętność organizowania i koordynowania obiegu dokumentacji pomiędzy wydziałami urzędu,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów realizowanych zadań,
- umiejętność współpracy z pracownikami różnych komórek organizacyjnych urzędu,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania bieżących problemów organizacyjnych związanych z obiegiem dokumentacji,
- dyspozycyjność i elastyczność do realizacji zadań,
- dyskrecja i poszanowanie poufności informacji odpowiedzialność i rzetelność w postępowaniu z dokumentacją urzędową,
- sumienność i staranność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wysoka kultura osobista i życzliwe podejście do współpracowników oraz interesantów.

4 . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Obsługa interesantów w zakresie: wydawania i przygotowywania druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków i przesyłek awizowanych;
2) Udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu;
3) Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy;
4) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności odbiór przesyłek listowych i innych, adresowanych i dostarczanych do Urzędu;
5) Rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
6) Dekretacja i rozdzielanie korespondencji w uzgodnionym zakresie oraz koordynowanie obiegu;
7) Archiwizacja dokumentacji;
8) Ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
9) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie danej sprawy;
10) Aktualizacja oferty Urzędu;
11) Obsługa elektronicznych skrzynek e-Doręczenia; e – PUAP
12) Obsługa skrzynek mailowych;
13) Udostępnianie sal znajdujących się w budynku do spotkań w godzinach pracy urzędu;
14) Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych;
16) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika;
17) Inne prace zlecone przez kierownika biura;
18) Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, W-ce Burmistrzów i Sekretarza;
19) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
20) Przestrzeganie tajemnicy skarbowej i państwowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- stanowisko nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

z niepełnosprawnością, wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, nie wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny;
   2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 4 do Regulaminu;
   3) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
   5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
   7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
   8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na stanowiska kierownicze;
   9) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej - w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
   10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
   11) oświadczenia RODO - klauzule zgód na przetwarzanie danych osobowych;
   12) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty składane przez e-Doręczenia powinny być podpisane elektronicznie.
9. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 25 listopada 2026 r. do godz. 15.00**
10. Dokumenty papierowe należy składać w Kancelarii Ogólnej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
    „Nabór na wolne stanowisko specjalisty/specjalistki w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym".
    Dokumenty składane przez skrzynkę e-Doręczenia należy wysłać na adres Urzędu dostępny na stronie BIP. Za termin złożenia uważa się datę wpływu dokumentacji do Urzędu.
    Dokumenty aplikacyjne składane na adres e-mail, e-PUAP lub poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.
    Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
13. Dokumenty aplikacyjne kandydata, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie został zakwalifikowany do dalszego etapu naboru lub był nieobecny, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy. Nie dotyczy to dokumentów kandydatów, którzy złożyli oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik przez okres 1 roku. Dotyczy to również dokumentów, w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru.
14. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie składania, zostaną zniszczone niezwłocznie.

BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)