

**Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko od referenta do inspektora w Referacie Organizacyjnym**  
**ds. obsługi sekretariatu- 1 etat**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych *osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadają wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
7. Bardzo dobra znajomość przepisów – ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, RODO, przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu.
3. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy.
5. Rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
6. Znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, w szczególności:

- prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza,
- prowadzenie ewidencji i ekspedycji poczty,
- obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów wraz ze skrzynką urzędową E-PUAP oraz poczty elektronicznej.
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- prowadzenie pozostałych ewidencji i rejestrów związanych z ogólną organizacją Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
- dysponowanie delegacjami dla pracowników oraz prowadzenie i rozliczanie kart przebiegu pojazdu służbowego.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- zaopatrzenie materiałowe na cele administracyjne w zakresie materiałów biurowych, środków czystości, materiałów reprezentacyjnych oraz drobnego wyposażenia.

- sporządzanie planów budżetowych w zakresie działalności sekretariatu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ul. Stary Rynek 11, w biurze znajdującym się na pierwszym piętrze.
2. Czas pracy – 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, *od poniedziałku do piątku, od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>*.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw i praw publicznych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski **ul. Stary Rynek 11, biuro nr 13 do 3 grudnia 2024r. do godz. 9<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**”.

Koźmin Wielkopolski, dnia 22.11.2024r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Koźmin Wielkopolski

/-/ Maciej Krzysztof Bratborski