

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOŹMIN WIELKOPOLSKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Referent (kobieta/mężczyzna) ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w szczególności:
  - a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie co najmniej średnie i 1 rok stażu pracy.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie lub innych pokrewnych związanych z administracją publiczną.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Znajomość zasad obiegu dokumentów elektronicznych i papierowych w administracji publicznej.
5. Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office.
6. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej.
7. Umiejętność analitycznego myślenia.
8. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu.
2. Obsługa systemu e-Doręczeń.
3. Obsługa platformy ePUAP.
4. Obsługa interesantów zgłaszających się do sekretariatu, udzielanie podstawowych informacji oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych.
5. Obsługa połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej sekretariatu.
6. Organizacja obiegu dokumentów pomiędzy Burmistrzem oraz komórkami organizacyjnymi urzędu.
7. Prowadzenie terminarza spotkań, narad i uroczystości z udziałem Burmistrza.
8. Przygotowywanie dokumentów, pism i materiałów na potrzeby kierownictwa urzędu.
9. Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości.
10. Prowadzenie obsługi organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, w szczególności w zakresie współpracy z dostawcami mediów i usług (energia elektryczna, woda, gaz, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, internetowe i inne).
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
12. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Obsługa Biura Rady Miejskiej w czasie nieobecności pracownika właściwego.

### Informacja o warunkach pracy:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
2. **Czas pracy:** 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8:00 do godz. 16:00.
3. **Umowa o pracę:** na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.  
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. **Wynagrodzenie zasadnicze brutto:** przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4970 zł do 7700 zł ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki.  
Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia oraz premia uznaniowa, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
5. Zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze naboru nastąpi na stanowisku referenta, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. **Miejsce, stanowisko, rodzaj pracy:** praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim, adres: ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami.

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 i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania 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 publicznych,
5. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać na adres (decyduje data wpływu do Urzędu):

**Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski**

lub

składać w **Punkcie Informacyjnym** mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski przy ul. Stary Rynek 11 w Koźminie Wielkopolskim

**do 20 stycznia 2026 r. do godz. 9<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent (kobieta/mężczyzna) ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym**”.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

**Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

Pozostałe informacje:

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
2. Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona stronie internetowej <http://www.bip.kozminwlpk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze, z wyłączeniem dokumentów aplikacyjnych kandydata wybranego do zatrudnienia, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.

Burmistrz Miasta i Gminy

Koźmin Wielkopolski

/-/ Maciej Bratborski

Koźmin Wielkopolski, dnia 09.01.2026 r.