

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

Kleczew, 25.05.2026 r.

AO.2110.6.2026

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

Referent / Referentka ds. organizacyjnych.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) wymagane doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok stażu pracy;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera i oprogramowania, w tym pakiet MS Office, w szczególności Word i Excel;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 3) obowiązkowość;
- 4) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce, odpowiedzialność, umiejętność współpracy (wewnętrznej i zewnętrznej), zdolność analitycznego myślenia, proaktywna postawa, etyka pracy, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, umiejętność planowania i organizacji pracy.

5. Zakres zadań na stanowisku ds. organizacyjnych:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne, kancelaryjne i druki, środki trwałe oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi;
- 2) realizowanie zadań lub zlecanie wykonawstwa w zakresie przeprowadzania remontów, napraw, konserwacji i bieżącego utrzymania budynku Urzędu i budynku wielofunkcyjnego;
- 3) rozliczanie i prowadzenie kart drogowych służbowego samochodu osobowego (bus);
- 4) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, umów (CRU);

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

- 6) gospodarowanie mieniem na terenie Urzędu i budynku wielofunkcyjnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń itp. od innych organów;
- 8) prowadzenie ewidencji posiadanych przez Urząd odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych oraz uiszczanie za nie opłat abonamentowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu oraz uwierzytelnianiem kopii dokumentów;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach stowarzyszeniach;
- 11) współpraca przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja BIP, systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością;
- 12) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej;
- 14) prowadzenie sekretariatu urzędu;
- 15) wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Gminy, polegających na:
 - a) przyjmowaniu wniosków o wydanie/unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego od uprawnionych użytkowników,
 - b) składanie zamówień na certyfikat do uprawnionego centrum certyfikacji wraz z wymaganymi w tym zakresie innymi dokumentami,
 - c) dokonywaniu instalacji i konfiguracji infrastruktury do podpisu elektronicznego we współpracy z informatykiem,
 - d) przechowywaniu dokumentacji źródłowej dotyczącej procedury certyfikacji,
 - e) prowadzeniu ewidencji osób uprawnionych do posługiwania się kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 16) stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie środkami do realizacji zadań związanych z zakresem obowiązków oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu;
- 17) planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. organizacyjnych zostanie określony w zakresie czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 3) praca w pozycji siedzącej;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – 1 lipca 2026 r.;
- 5) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy-przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW

pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany odręcznie);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie);
- 3) kserokopie świadectw pracy kandydata;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy (podpisane odręcznie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) dokument potwierdzający doświadczenie w zakresie realizacji zadań zbliżonych do wymienionych w opisie stanowiska pracy, np. zakres obowiązków;
- 8) pisemne oświadczenia kandydata (podpisane odręcznie):
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej-bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, poprzez e-Doręczenia: AE:PL-84373-68841-ETIHG-25 oraz składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane lub składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent / Referentka ds. organizacyjnych**”.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew

- 2) Termin składania dokumentów upływa **8 czerwca 2026 r. o godz. 10.00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew
/-/ Mariusz Musiałowski