

**Urząd Miasta Płocka  
pl. Stary Rynek 1  
09-400 Płock  
ogłasza  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszy Referent - wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i finansowych**

**Wydział Geodezji  
Referat Ewidencji Gruntów i Budynków  
Zespół Organizacyjno- Finansowy**

**Ogłoszenie NR 76/2023**

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Wydziału Geodezji (WGD);
- 2) przyjmowanie korespondencji z Biura Obsługi Klienta, Kancelarii Ogólnej i sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu oraz rozdzielanie jej według dekretacji Dyrektora WGD na poszczególne referaty;
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, ich ewidencja i aktualizacja;
- 4) pomoc przy sporządzaniu i aktualizacji opisów stanowisk oraz zakresów czynności pracowników WGD;
- 5) zbieranie danych z komórek WGD i opracowywanie zbiorczych informacji, ankiet, sprawozdań dla innych komórek Urzędu i jednostek zewnętrznych;
- 6) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka zgodnie z dyspozycjami Dyrektora WGD oraz Kierowników Referatów WGD;
- 7) sporządzenie niezbędnych sprawozdań w zakresie przyznanego budżetu;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych i dowodów księgowych w programie "DYSPONENT";
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie dowodów księgowych realizowanych ze środków budżetowych przeznaczonych dla WGD;
- 10) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z zakresu działania WGD oraz udział w komisjach przetargowych;
- 11) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych wynikających z zakresu działania WGD nie podlegających rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) udział w przygotowaniu budżetu Miasta w zakresie planu finansowego wydatków realizowanych przez WGD;
- 13) bieżące monitorowanie wydatkowania przyznanego środków budżetowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami Urzędu;
- 14) udział i koordynacja w przygotowaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych w zakresie zadań WGD oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) udział i koordynacja w prowadzeniu monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeniach finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w zakresie zadań WGD;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa;
- 17) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ustalania numerów porządkowych budynków i obiektów budowlanych;
- 19) obsługa posiedzenia Zespołu ds. Nazewnictwa;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka w sprawie nadania i zmiany nazw ulic, placów;
- 21) przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - minimum średnie w zakresie geodezji.

## **Wymagania dodatkowe:**

### **I. znajomość ustaw:**

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku o Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
- z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 ze zm.);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) -  *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

## **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 2 stycznia 2024 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

**Dodał** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2023-12-22 12:59:05

**Zmodyfikował** Ewa Selig

**Data ostatniej zmiany** 2024-01-12 09:09:25 (wersja: 1)

**Data startu** 2023-12-22 13:12:00

**Data zakończenia** 2024-01-02 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany