

OGŁOSZENIE nr BK.2110.10.2026 z dnia 09 czerwca 2026 r.

Data publikacji ogłoszenia: 09.06.2026 r.

Data składania ofert do: 25.06.2026 r.

**OGŁOSZENIE**  
**z dnia 09 czerwca 2026 r.**

**BURMISTRZ CIECHOCINKA OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DS.**  
**KANCELARYJNYCH**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: **referent ds. kancelaryjnych**
3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - a) Warunki zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa,
  - b) Przewidywany termin zatrudnienia: od lipca 2026 r.,
  - c) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony,
  - d) Wynagrodzenie zasadnicze: od 5000,00zł do 5600,00zł brutto + dodatek za wysługę lat,
  - e) Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego z siedzibą w Ciechocinku.
4. Wymagania związane ze stanowiskiem:
  - a) **wymagania niezbędne:**
    - obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135),
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
    - nieposzlakowana opinia,
    - wykształcenie wyższe, administracja lub prawo,
    - biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Libre Office, internetu, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
    - bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy,

- znajomość instrukcji kancelaryjnej.

**b) wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa, w tym ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość funkcjonowania urzędu gminy w zakresie obiegu spraw oraz samorządu gminnego,
- umiejętność komunikowania się z interesantami,
- kultura osobista, sumiennosc, dokładność, uczciwość,
- dyspozycyjność i odporność na stres,
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1,
- umiejętność pracy w zespole.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy:**

- prowadzenie punktu kancelaryjnego,
- obsługa platformy ePUAP oraz eDoręczenia, odbieranie i wysyłanie korespondencji,
- weryfikacja podpisów, elektronicznych przesyłek przychodzących przy użyciu odpowiedniego narzędzia odbieranych poza systemem EZD,
- potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, na podstawie stosownego upoważnienia,
- przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- wykonywanie czynności związanych ze sprawnym i właściwym obiegiem dokumentów w Urzędzie (prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno- rejestrowych w tym zakresie,
- obsługa poczty elektronicznej,
- udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie,
- informowanie interesantów o zakresach czynności Referatów i poszczególnych pracowników,
- obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych,
- pomoc w obsłudze wpłatomatu.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- umowa na czas określony, pierwsza umowa o pracę zawierana na czas do

- 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.1135 t.j.),
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. „13”), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
  - dodatek za wysługę lat – od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania minimalnego 5 letniego stażu pracy,
  - dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
  - dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
  - wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
  - szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- cv oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko postępowanie karne w tych sprawach,
- oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- dokumenty potwierdzające staż pracy.

**9. Termin składania dokumentów:**

- 16 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 25 czerwca 2026 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu) w zamkniętych kopertach z opisem:

**„DOKUMENTY KONKURSOWE  
OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DS.  
KANCELARYJNYCH”**

**10. Etapy naboru** - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

**11.** Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**12.** Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Jarosław Jucewicz  
Burmistrz Ciechocinka

(pismo wydane w postaci  
elektronicznej  
i podpisane kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym)