



Ogłoszenie NR 50 /2026

Urząd Miasta Płocka

pl. Stary Rynek 1

09-400 Płock

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Poszukujemy osoby na wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy Referent – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta

Wydział Organizacyjny

Referat Organizacji i Kadr

Zespół Obsługi Sekretariatów

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) obsługa sekretariatu, w tym:

- przyjmowanie korespondencji z sekretariatów, Biura Obsługi Klienta i Kancelarii Ogólnej,
- wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu eDokument,
- przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji oraz pism do podpisu Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych,
- przekazywanie zadekretowanej korespondencji do odpowiednich wydziałów i jednostek po uprzedniej adnotacji w systemie eDokument, sporządzanie raportów,
- kierowanie do właściwych wydziałów i jednostek spraw podlegających załatwieniu przez te wydziały i jednostki,
- obsługa techniczno - biurowa,
- przechowywanie akt i zbiorów bibliotecznych znajdujących się w gabinetach Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych,
- obsługa poczty elektronicznej,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma,
- łączenie rozmów telefonicznych;

2) organizacja pracy Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych:

- prowadzenie terminarza bieżących oraz stałych spotkań i kalendarza zaproszeń Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych,
- przygotowanie spotkań i narad,
- bieżące informowanie przełożonych o harmonogramie dnia,
- kompletowanie materiałów dotyczących spraw prowadzonych przez Zastępcę Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcę Prezydenta ds. Komunalnych,
- przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych,



- współpraca z Biurem Prasowym, m.in. w przygotowywaniu listów gratulacyjnych, wystąpień i innych okazjonalnych pism,
 - sporządzanie sprawozdań z pracy Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych;
- 3) obsługa interesantów, w tym:
- prowadzenie kalendarza przyjęć interesantów oraz przekazywanie ustaleń po przyjęciach interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek,
 - pośredniczenie w kontaktach Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej/Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych z pracownikami urzędu oraz interesantami, udzielanie wyczerpującej informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek.

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 2024 r. poz. 1135)*;
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;
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, głównie pakietu Ms Office.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025r. poz. 1691).

II. znajomość rozporządzenia:

- Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 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 wyższy 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 znajduje się na I piętrze w pomieszczeniach dostosowanych dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do



pomieszczeń umożliwiając poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ponadto w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W części A na I piętrze znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wynagrodzeniu:

1. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 rok (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) w przedziale dla stanowiska Młodszy Referent 4.940 zł - 6.700 zł;
2. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Płocka określono w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) zmienionym Zarządzeniami Nr 203/2024 z dnia 01 sierpnia 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/673Jt9xz>), Nr 674/2025 z dnia 17 stycznia 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/mksmcDBu>), Nr 1013/2025 z dnia 16 czerwca 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/lkGciXOj>), Nr 1189/2025 z dnia 12 września 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/EblooNu5>) oraz Nr 1738/2026 z dnia 14 kwietnia 2026 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/czorjNnb>).

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 stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (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 2024 r. poz. 1135) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/iuLsGXPQ>) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*



9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, głównie pakietu MS Office - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
10. 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 2024 r. poz.1135) – *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 5 października 2026 roku**.

- * Z osobami, które spełniają wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).
- * Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.
- * 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.