



Ogłoszenie NR 22/2026

Urząd Miasta Płocka

pl. Stary Rynek 1

09-400 Płock

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Poszukujemy osoby na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy Specjalista – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kart

Wydział Organizacyjny

Referat Spraw Interesantów

Zespół Obsługi Kart

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) obsługa klienta z zachowaniem obowiązujących w urzędzie standardów (obsługa bezpośrednia – na stanowisku w Biurze Obsługi Klienta; obsługa pośrednia podczas rozmowy telefonicznej oraz z wykorzystaniem elektronicznych form komunikacji) z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie „Płockiej Karty Mieszkańca” z dostępnymi pakietami oraz wprowadzanie danych do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 3) obsługa programu Karta Dużej Rodziny:
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, w tym przyjmowanie wniosków, wydawanie kart, prowadzenie ewidencji rejestrowanych wniosków;
 - samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja danych w procesie ustalenia prawa do posiadania kart;
 - prowadzenie konsultacji z radcami prawnymi w zakresie przyznawania ustawowych uprawnień (opinie prawne, wnioski, decyzje administracyjne);
 - przygotowywanie projektów pism do komórek organizacyjnych urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotów prowadzących rejestry publiczne oraz innych organów właściwych prowadzących postępowania dot. kart;
 - monitoring wniosków z zakończoną obsługą mający na celu: stwierdzenie utraty ważności karty, stwierdzenie utraty prawa do posiadania karty, stwierdzenie przyznania karty z naruszeniem przepisów ustawy;
- 4) realizowanie czynności kancelaryjnych, w tym rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Płocka przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych dedykowanych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji elektronicznej, sporządzanie i uwierzytelnianie kopii przedstawianych dokumentów, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz kompletowanie akt spraw;
- 5) sporządzanie statystyk, analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych na stanowisku;



- 6) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach i stosowanych procedurach;
- 7) dokonywanie czynności archiwizacyjnych, w tym przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;
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 – studia minimum pierwszego stopnia;
6. staż pracy minimum 3 lata, w tym minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta;
7. 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 2025 r. poz. 1153 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1512).

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 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 osób z niepełnosprawnościami. Stanowisko pracy znajduje się na parterze w pomieszczeniach dostosowanych dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na parterze znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób z niepełnosprawnościami.



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 Starszy Specjalista 5.060 zł - 7.700 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. dokumenty potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy / zaświadczenia o zatrudnieniu (również w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);*
4. 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 - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. 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>) - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, głównie pakietu MS Office - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*



11. oświadczenie o posiadaniu minimum 1 roku stażu pracy na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.
12. 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 1 czerwca 2026 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 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.