

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: Młodszy Referent
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie;
 - b) uprawnienia specjalistyczne -----
 - c) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku - mile widziane;
 - b) inne: sprawne organizowanie pracy na stanowisku, umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych, komputera;
- 3) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, sumienność, sprawność, właściwa postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku

pomieszczenia biurowe znajdują się na III piętrze w budynku z windą Urzędu Miasta Włocławek przy Zielonym Rynku 11/13. Praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy pokojami w budynku. Praca przy komputerze.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony Sekretarz Miasta – Dyrektor Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Kadr
- 2) Przełożony wyższego stopnia Prezydent Miasta Włocławek

Włocławek, dnia 04.08.2026.


SEKRETARZ MIASTA
.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)
Krzysztof Czerwiński