



**Choszczno**  
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych  
w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**

Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej: KPA, ustawy o petycjach, o dostępie do informacji publicznej, zamówień publicznych, samorządzie gminnym.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz rozpatrywanie spraw z nimi związanych;
- 2) prowadzenie rejestru spraw związanych udostępnianiem miejsca postoju dla mammobusów celem przeprowadzenia przez nie badań;
- 3) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu korzystających z pojazdów służbowych;
- 4) prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych i ich dokumentacji;
- 5) dbanie o pojazdy służbowe w zakresie utrzymywania ich w stałej gotowości technicznej, tj.: dokonywanie lub zlecanie bieżących napraw, utrzymywanie czystości pojazdów, zlecanie przeglądów okresowych stanu technicznego pojazdu i przeglądów gwarancyjnych celem likwidacji szkód w ramach ubezpieczenia, załatwianie spraw administracyjnych przed organami władzy publicznej związanych z pojazdami;
- 6) prowadzenie ewidencji dodatkowego wyposażenia pojazdów służbowych (w tym akcesoriów); prowadzenie kart drogowych pojazdów służbowych i dowodów wydania paliwa pojazdom służbowym Urzędu i pojazdom służbowym jednostek podległych Urzędowi;
- 7) prowadzenie ewidencji stanu paliwa w zbiorniku; zamawianie paliwa do zbiornika, jego odbiór i zgłaszanie jego odbioru w Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych;
- 8) dbanie o zbiornik z paliwem Urzędu w zakresie dokonywania lub zlecania bieżących napraw, utrzymywania jego czystości, zlecania przeglądów okresowych, w tym przeglądów dla Urzędu Dozoru Technicznego; utrzymywanie zbiornika z paliwem zgodnie z zaleceniami Urzędu Dozoru Technicznego;
- 9) tworzenie planu wydatków w budżecie Urzędu na pojazdy służbowe;

**Urząd Miejski w Choszcznie**  
Tel 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul Wolności 24, 73-200 Choszczno  
www.choszczno.pl

- 10) prowadzenie spraw w zakresie centrali telefonicznej Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji telefonów stacjonarnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji Urzędu;
- 11) dbanie o właściwe oznakowanie na terenie budynku Urzędu; prowadzenie spraw i realizacja zadań i zaleceń związanych z bezpieczeństwem pożarowym oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym spraw Wydziału;
- 13) opracowywanie i redagowanie zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym spraw Wydziału i spraw ogólnych Urzędu;
- 14) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności wykonywanej przez skazanych w postaci nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne; wskazywanie podmiotów, w których wykonywana może być owa praca; współpraca z zespołem kuratorskiej służby sądowej w tym zakresie;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej (w tym sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego), analiz, informacji i raportów (w tym raportów emisji zanieczyszczeń dla Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami) w sprawach dotyczących Wydziału;
- 16) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów zgodnie z Kodeksem Wyborczym;
- 17) przygotowywanie dokumentów prowadzonych przez Wydział do archiwizacji.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy. praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24,
- 2) stanowisko pracy: związane z obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) praca w wymiarze 1/1 etatu.

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

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

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) klauzula informacyjna RODO dla kandydata

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko urzędnicze ds administracyjnych” w terminie do dnia **13 kwietnia 2026 r.** na adres:

**Urząd Miejski  
ul. Wolności 24  
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Urząd Miejski w Choszcznie**  
Tel 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul Wolności 24, 73-200 Choszczno  
www.choszczno.pl

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

BURMISTRZ  
mgr Artur Raczyński