

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr /2026

PREZYDENTA MIASTA KUTNO

z dnia roku

**w sprawie zmiany Zarządzenia Wewnętrznego nr 7/2023
Prezydenta Miasta Kutno w sprawie wprowadzenia regulaminu
naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno**

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kutno wprowadzonego Zarządzeniem nr 234/2022 Prezydenta Miasta Kutno z dnia 21 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kutno, zmienionym Zarządzeniem nr 229/2023 Prezydenta Miasta Kutno z dnia 17 października 2023 roku oraz Zarządzeniem nr 255/2024 Prezydenta Miasta Kutno z dnia 30 października 2024 roku

Zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia wewnętrznego nr 7/2023 Prezydenta Miasta Kutno z dnia 28 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno zwanego dalej Regulaminem wprowadza się następujące zmiany :

1) §2. otrzymuje brzmienie :

„§2.1.Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie organizuje Prezydent Miasta Kutno.

2. Kierownik komórki organizacyjnej składa do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zaakceptowany przez Prezydenta Miasta wniosek o zatrudnienie wraz z Opisem stanowiska pracy stanowiący załącznik do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno.”

2)„§ 8 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie: Prezydent Miasta, jeden z Zastępców Prezydenta Miasta lub Skarbnik Miasta”;

3) dodaje się „Opis stanowiska pracy” jako załącznik do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kutno, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Naczelnika Wydziału Kultury, Promocji i Rozwoju Miasta do podania niniejszego

Zarządzenia Wewnętrznego do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej - <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, stronie internetowej Urzędu Miasta - www.um.kutno.pl.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Sikora

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego
Nr 14/2026
Prezydenta Miasta Kutno
z dnia 17.06.2026 roku

Załącznik do Regulaminu naboru na
stanowiska urzędnicze w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kutno

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. NAZWA STANOWISKA PRACY :

.....

2. NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ :

.....

3. DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA* :

zatrudnienie od dnia:

forma zatrudnienia: umowa o pracę

wymiar czasu pracy: 1 etat

kategoria zaszeregowania (od - do):

4. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA :

podlega bezpośrednio:

podlega pośrednio:

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ CZYNNOŚCI :

.....

2. ZAKRES UPRAWNIEN*:

- przetwarzanie danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- wykonywanie czynności zgodnie z wydanymi upoważnieniami.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI *:

- terminowe i rzetelne realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych, a w szczególności przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- należyte wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej,

- ochrona tajemnicy służbowej,
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zbiorów, które osoba przetwarza.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (doświadczenie, uprawnienia, kwalifikacje, wiedza specjalistyczna)

1. NIEZBĘDNE* :

- wykształcenie:
- staż pracy:
- 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,
- nieposzlakowana opinia,
- 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.

2. DODATKOWE* (umiejętności, znajomość programów, dyspozycyjność, dodatkowe kwalifikacje, znajomość języków obcych, predyspozycje osobowościowe):

-znajomość przepisów:

- udokumentowany minimum-letni staż pracy w zakresie

-,
- mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach organów administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych,
- umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność,
- zdolność organizacji pracy własnej, odpowiedzialność, samodzielność, terminowość,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU*

Praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych i z windą. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

.....
 data sporządzenia

.....
 podpis kierownika komórki organizacyjnej

* usunąć zbędne lub dopisać właściwe