

ZARZĄDZENIE NR 9/2025
Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie
z dnia 25 lutego 2025 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - obsługa administracyjna sekretariatu Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **informuję o naborze na wolne stanowisko** w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie „*obsługa administracyjna sekretariatu IPC*”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie oraz Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie
mgr Katarzyna Dudzic

Dyrektor Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrzno
„obsługa administracyjnej sekretariatu IPC”

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie – pod warunkiem znajomości języka polskiego;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe; preferowane jest ukończenie technikum, szkoły policealnej lub studiów I lub II stopnia na kierunku ekonomicznym bądź administracyjnym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów m.in. pakietu MS Office,
- 8) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy o na podobnym stanowisku, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość funkcjonowania jednostek budżetowych w zakresie obiegu spraw (Instrukcja kancelaryjna);
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
- 5) skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji;
- 6) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi podmiotami i instytucjami.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności biurowych: kserowanie, laminowanie, bindowanie, przyjmowanie łączenie telefonów, wysyłanie fax-u,
- 2) wysyłanie przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) redagowanie pism,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im ogólnych informacji,
- 5) zaopatrywanie sekretariatu w artykuły biurowe, papiernicze,
- 6) obsługa szkoleń, konferencji i spotkań,
- 7) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Programowej IPC,
- 8) sporządzanie umów najmu i umów korzystania z usługi pn. „Wirtualne biuro”,

- 9) obsługa firm oraz patentów zainteresowanych ofertą IPC,
- 10) informowanie przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą o możliwościach finansowych, szkoleniach oraz innych formach wsparcia,
- 11) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację zadań statutowych IPC,
- 12) pomoc przedsiębiorcom i osobom zamierzającym rozpocząć działalność gospodarczą w ubieganiu się o środki finansowe,
- 13) doradztwo z zakresu zakładania działalności gospodarczej,
- 14) organizacje szkoleń, konferencji i spotkań informacyjnych dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
- 15) współpraca instytucjami otoczenia biznesu,
- 16) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez Dyrektora IPC.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie, Cierznie 64, 77-310 Debrzno; budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – **pół etatu**,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00 lub od 08:00 do 16:00,
- 4) praca przy komputerze do 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie.
- 7) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2025 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Inkubatorze Przedsiębiorczości Cierznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko obsługi administracyjnej sekretariatu” w **terminie do dnia 11.03.2025 roku do godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie**, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Dyrektor Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie
Cierznie 64, 77-310 Debrzno
tel. +48 668 328 243
NIP 8431611037 REGON 221596036

Dyrektor
Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie

mgr Katarzyna Dudzic