

ORK.2110.8.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze
podinspektora ds. kancelaryjnych
w Wydziale Obsługi Mieszkańców i Komunikacji
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie średnie.
4. Doświadczenie zawodowe – staż pracy 3 lata, w tym 2 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki;
- d) Statutu Miasta Ostrołęki;
- e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- g) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (regulamin świadczenia usług pocztowych);

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem e-administracji i zastosowań ePUAP - elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 2) oraz obsługi komputera i programów WORD, EXCEL,
- 3) stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności z zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie obiegu korespondencji i dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Ostrołęki oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika komputerowej bazy danych oraz instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych;

- 3) stemplowanie korespondencji wpływającej do urzędu właściwą pieczęcią wpływ, skanowanie jej do postaci elektronicznej (pliko rozszerzeniu pdf) a następnie rejestrowanie jej w systemie MDOK;
- 4) przekazywanie korespondencji, po jej rejestracji w komputerze, do dalszej dekretacji Prezydentowi Miasta / Sekretarzowi Miasta, a w przypadku jego nieobecności – pracownikowi, który go zastępuje. Korespondencję należy przekazywać Prezydentowi Miasta / Sekretarzowi Miasta w wersji papierowej i równolegle dokonywać jej dekretacji w systemie komputerowym;
- 5) przekazywanie korespondencji w wersji papierowej zgodnie z dekretacją Prezydenta Miasta / Sekretarza Miasta pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. obsługi sekretariatów lub bezpośrednio pracownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 6) przekazywanie korespondencji po skanowaniu bezpośrednio do komórek organizacyjnych w zakresie spraw wymienionych w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie obiegu korespondencji i dokumentów księgowych;
- 7) przyjmowanie dokumentów księgowych do ostemplowania odpowiednią pieczęcią, rejestrowanie ich w systemie MDOK, a następnie przekazywanie w formie tradycyjnej i systemie elektronicznym bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) stemplowanie ofert przetargowych na kopertach właściwą pieczęcią wpływ, wpisywanie na kopercie daty i godziny wpływu, wprowadzanie oferty bez jej skanowania do systemu komputerowego, a następnie jej niezwłoczne przekazywanie – bez otwierania – do właściwej komórki organizacyjnej;
- 9) stemplowanie korespondencji niejawniej na zewnętrznej kopercie pieczęcią wpływ i przekazywanie jej bez otwierania Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) stemplowanie wpływających do urzędu aktów prawnych pieczęcią wpływ i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 11) rejestrowanie w systemie komputerowym korespondencji mającej charakter pisma urzędowego a wpływającej do urzędu drogą elektroniczną;
- 12) nie przyjmowanie do wysyłki przesyłek, listów zaadresowanych w sposób niewłaściwy, nieczytelny, bez pieczęćki komórki organizacyjnej, bez podania numeru sprawy, dokładnego adresu oraz w przypadku braku jej rejestracji w systemie komputerowym;
- 13) przygotowanie korespondencji do wysyłki i przekazanie jej przedstawicielowi firmy świadczącej usługi pocztowe;
- 14) odbiór przesyłek bezpośrednio od przedstawiciela firmy świadczącej usługi pocztowe;
- 15) rozdział dokumentów urzędowych do rozniesienia przez gońców oraz nadzór nad terminowością ich rozniesienia;
- 16) prowadzenie w systemie komputerowym elektronicznej książki podawczej urzędu;
- 17) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 18) przygotowywanie korespondencji do wysyłki w elektronicznym rejestrze korespondencji wychodzącej;
- 19) rejestracja dokumentów w elektronicznej książce podawczej;
- 20) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych;
- 21) prowadzenie elektronicznego wykazu korespondencji poleconej doręczonej przez przedstawiciela Poczty Polskiej;
- 22) prowadzenie elektronicznej „Ewidencji ogłoszeń” oraz nadzór nad tablicą ogłoszeń;
- 23) nadzór nad pracą wykonywaną przez gońców;
- 24) archiwizowanie akt prowadzonych spraw i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 25) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przeprowadzenia na obszarze miasta wyborów prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Miasta, Sejmiku Województwa i jednostek pomocniczych miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendum.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu, przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,

- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub pracy na podobnym stanowisku.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub pracy na podobnym stanowisku.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 23 marca 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik