

Ostrołęka, 2021-01-14

ORK.2110.5.2021

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 wolne stanowisko
podinspektora ds. kancelaryjnych
w Wydziale Obsługi Urzędu i Mieszkańców
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 wykonaniu podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o samorządzie gminnym;
- b) ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki;
- d) Statutu Miasta Ostrołęki;
- e) ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- g) ustawy Prawo pocztowe (regulamin świadczenia usług pocztowych);
- h) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem e-administracji i zastosowań ePUAP - elektronicznej platformy usług administracji publicznej;

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

1. obsługa komputera i programów WORD, EXCEL,
2. stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą interesantów w tym:

- a) kierowanie interesantów do odpowiedniej komórki organizacyjnej;
- b) informowanie o trybie załatwiania wnoszonej sprawy;
- c) wydawanie kompletu dokumentów (druku formularzy) dotyczących załatwiania konkretnej sprawy oraz informowanie o konieczności wniesienia stosownej opłaty i jej wysokości;
- d) przyjmowanie dokumentów (wniosków, podań, itp.) niezbędnych do załatwienia konkretnej sprawy i rejestrowanie ich w systemie elektronicznym oraz niezwłoczne przekazywanie do dalszej dekretacji;
- e) potwierdzenie na prośbę zainteresowanego przyjęcia korespondencji poprzez wpisanie na kopii dokumentu daty i złożenie podpisu;
- f) w miarę możliwości informowanie interesanta o terminie i sposobie załatwienia jego sprawy (także telefonicznie lub drogą internetową);
- g) bezzwłoczne przekazywanie pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej korespondencji, podań i wniosków złożonych bezpośrednio przez interesantów w punkcie;
- h) pomoc interesantom w redagowaniu pism i wniosków niezbędnych do załatwienia danej sprawy;
- i) przygotowanie protokołów przyjęcia podania, skargi, wniosku - wniesionych ustnie;
- j) pełna pomoc w załatwianiu spraw przez osoby niepełnosprawne, starsze lub mające trudności w poruszaniu się – w razie potrzeby wezwanie do punktu merytorycznego pracownika, który przejmie załatwienie sprawy;
- k) podejmowanie inicjatyw związanych z usprawnieniem obsługi interesantów;
- l) potwierdzanie profilu zaufanego;

2. prowadzenie 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;

3. 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;

4. stemplowanie korespondencji wpływającej do urzędu właściwą pieczęcią wpływu, skanowanie jej do postaci elektronicznej (plik o rozszerzeniu pdf) a następnie rejestrowanie jej w systemie MDOK;

5. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej – ePUAP;

6. 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 równoległe dokonywać jej dekretacji w systemie komputerowym;

7. 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;

8. przekazywanie korespondencji po skanowaniu bezpośrednio do komórek organizacyjnych w zakresie spraw wymienionych w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie obiegu korespondencji i dokumentów księgowych;

9. 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;

10. stemplowanie ofert przetargowych na kopertach właściwą pieczęcią wpływu, 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;

11. stemplowanie korespondencji niejawnej na zewnętrznej kopercie pieczęcią wpływu i przekazywanie jej bez otwierania Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

12. stemplowanie wpływających do urzędu aktów prawnych pieczętą wpływ i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
13. rejestrowanie w systemie komputerowym korespondencji mającej charakter pisma urzędowego a wpływającej do urzędu drogą elektroniczną;
14. nie przyjmowanie do wysyłki przesyłek, listów zaadresowanych w sposób niewłaściwy, nieczytelny, bez pieczętki komórki organizacyjnej, bez podania numeru sprawy, dokładnego adresu oraz w przypadku braku jej rejestracji w systemie komputerowym;
15. przygotowanie korespondencji do wysyłki i przekazanie jej przedstawicielowi firmy świadczącej usługi pocztowe;
16. odbiór przesyłek bezpośrednio od przedstawiciela firmy świadczącej usługi pocztowe;
17. rozdział dokumentów urzędowych do rozniesienia przez gońców oraz nadzór nad terminowością ich rozniesienia;
18. prowadzenie w systemie komputerowym elektronicznej książki podawczej urzędu;
19. przygotowywanie korespondencji do wysyłki w elektronicznym rejestrze korespondencji wychodzącej;
20. rejestracja dokumentów w elektronicznej książce podawczej;
21. prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych;
22. prowadzenie elektronicznego wykazu korespondencji poleconej doręczonej przez przedstawiciela Poczty Polskiej;
23. prowadzenie elektronicznej „Ewidencji ogłoszeń” oraz nadzór nad tablicą ogłoszeń;
24. nadzór nad pracą wykonywaną przez gońców;
25. archiwizowanie akt prowadzonych spraw i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
26. otwieranie drzwi wejściowych do budynku urzędu przy Pl. Gen. J. Bema 1 / ul. T. Kościuszki 45 o godz. 7:30;
27. rozbijanie systemu alarmowego urzędu poprzez zastosowanie odpowiednich kodów.
28. 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;
29. udział w dyżurach ustalonych przez Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub dyrektora;
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu przy pl. Gen. Józefa Bema 1/ul. T. Kościuszki 45,
- 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 grudniu 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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub pracy na podobnym stanowisku.

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. 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:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 29 stycznia 2021r. do godz. 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