

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:*** obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: WORD, EXCEL, 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 równolegle 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 pieczętąką wpływu i przekazywanie jej bez otwierania Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
12. stemplowanie wpływających do urzędu aktów prawnych pieczętąką wpływu 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 pieczętąki 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. rozbieranie 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 wrześniu 2021r. 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 a 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.
- 9) 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) Zatrudnienie na ww. stanowisko nastąpi nie wcześniej niż od dnia 01.01.2022r.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 15 października 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