

ORK.2110.11.2023

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 urzędnicze
inspektora ds. kancelaryjnych w Wydziale Obsługi Urzędu i Mieszkańców
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

(Zatrudnienie na ww. stanowisku jest planowane nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2024r.).

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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:

1) znajomość regulacji prawnych 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 wykazów 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;

2) umiejętność:

obsługi komputera i programów WORD, EXCEL oraz stosowania odpowiednich przepisów;

3) cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. kancelaryjnych:

- 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 niejawniej na zewnętrznej kopercie pieczętą wpływ 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) rozbrajanie 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 w budynkach urzędu: przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce lub ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, 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, 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 przestępstwa 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:

- 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. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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 27 listopada 2023r.**

do godziny 12.00 w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik