

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektor ds. administracyjnych i archiwum  
URZĄD MIASTA BARTOSZYCE  
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1  
1 etat

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie: wyższe, ukończenie kursu kancelaryjno – archiwalnego.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Ustawy o doręczeniach elektronicznych.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bartoszyce.
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
4. Wskazane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**Predyspozycje osobowościowe:**

1. Samodzielność.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
3. Komunikatywność w kontaktach służbowych.
4. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
5. Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
6. Wysoka kultura osobista.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

---

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta Bartoszyce.
2. Redagowanie i koordynacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bartoszyce.
3. Prowadzenie spraw z zakresu działania Referatu ds. Informatyzacji Urzędu:
  - a) zamówienia i zapytania ofertowe,
  - b) realizacja i monitorowanie umów licencyjnych, serwisowych,
  - c) koordynowanie projektów (składanie wniosków, organizacja szkoleń, rozliczanie),
  - d) zarządzanie certyfikatami kwalifikowanymi.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- praca w siedzibie urzędu wykonywana przy stanowisku komputerowym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosi powyżej 6%.

## V. Wymagane dokumenty:

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.
11. Kserokopia prawa jazdy.

## Dokumenty dodatkowe:

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

---

### 1. Termin:

2024-06-21 do godz. 14.30

### 2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. administracyjnych i archiwum”.***

### 3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15, I piętro), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

## VII. Informacje dodatkowe:

---

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

### Techniki naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

*Burmistrz Miasta Bartoszyce  
/-/ Wiesław Kurach*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy [urzed.miasta@bartoszyce.pl](mailto:urzed.miasta@bartoszyce.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.