

Burmistrz Miasta Bartoszyce
ogłasza nabór na wolne stanowisko
podinspektor ds. administracyjno – biurowych
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 administracyjne.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy, w tym 2 lata 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:

Umiejętności zawodowe

- 1) Znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, skarg i wniosków, pieczęci urzędowych.
- 2) Znajomość zasad obiegu dokumentów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej skarg i wniosków oraz terminów administracyjnych.
- 4) Bardzo dobra znajomość struktury organizacyjnej i zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bartoszyce.
- 5) Umiejętność pisania i redagowania pism urzędowych.

Predyspozycje osobowościowe:

- 1) Samodzielność.
- 2) Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
- 3) Znajomość obsługi pakietu MS Office.
- 4) Komunikatywność w kontaktach służbowych.
- 5) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 6) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.
- 7) Bardzo dobra organizacja pracy.
- 8) Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestrów i ewidencji w sprawach:
 - skarg i wniosków mieszkańców,
 - interpelacji radnych,
 - pełnomocnictw i upoważnień,
 - delegacji służbowych.
2. Sporządzanie rocznych analiz skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji radnych.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i systemie EZD.
4. Redagowanie pism urzędowych.
5. Nadzór nad realizacją sprawozdań GUS.
6. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i likwidacja.
7. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Miejskiej Bartoszyce w spółkach i stowarzyszeniach międzygminnych.
8. Nadzór nad obiegiem dokumentów wewnętrznych związanych akceptacją i podpisem kierownictwa urzędu.
9. Archiwizowanie dokumentów.

10. Prowadzenie terminarza kierownictwa urzędu.
11. Przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
12. Sporządzanie protokołów/notatek ze spotkań i narad.
13. Doraźne zastępstwa w Sekretariacie UM Bartoszyce.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił 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.

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:

2020-10-23 do godz. 14.00

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. administracyjno - biurowych*.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie (pok. Nr 15) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów:

I etap – weryfikacja złożonych dokumentów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

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

O terminie II etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

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 oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu; zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

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 kończącego 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.

*Burmistrz Miasta Bartoszyce
/-/ Piotr Petrykowski*

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 urząd.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.*