

ORM.2110.13.2015

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
ds. kancelaryjnych w Wydziale Obsługi Urzędu 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: wyższe, kierunki: administracja, prawo, zarządzanie i inne ekonomiczne,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 2 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki,
- d. Statutu Miasta Ostrołęki,
- e. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- f. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g. ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. prawo pocztowe (regulamin świadczenia usług pocztowych)
oraz znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem e-administracji i zastosowań ePUAP - elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Wymagane cechy osobowe:

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

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera i programów WORD, EXEL stosowania odpowiednich przepisów, (np. planowanie i organizowanie, dokonywanie negocjacji),

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw 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,

- 2) 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,
- 3) stemplowanie korespondencji wpływającej do urzędu właściwą pieczęcią wpływu, skanowanie jej do postaci elektronicznej (plik o rozszerzeniu pdf) a następnie rejestrowanie jej w systemie MDOK,
- 4) przekazywanie korespondencji, po jej rejestracji w komputerze, do dalszej dekretacji Sekretarzowi Miasta, a w przypadku jego nieobecności – pracownikowi, który go zastępuje. Korespondencję należy przekazywać Sekretarzowi Miasta w wersji papierowej i równolegle dokonywać jej dekretacji w systemie komputerowym,
- 5) przekazywanie korespondencji w wersji papierowej zgodnie z dekretacją Sekretarza Miasta pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. obsługi sekretariatów lub bezpośrednio pracownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 6) przekazywanie korespondencji po skanowaniu bezpośrednio do komórek organizacyjnych w zakresie spraw wymienionych w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie obiegu korespondencji i dokumentów księgowych,
- 7) przyjmowanie dokumentów księgowych do ostemplowania odpowiednią pieczęcią, rejestrowanie ich w dzienniku dokumentów księgowych, a następnie przekazywanie za pokwitowaniem bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) 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,
- 9) stemplowanie korespondencji niejawnej na zewnętrznej kopercie pieczęcią wpływu i przekazywanie jej bez otwierania Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) stemplowanie wpływających do urzędu aktów prawnych pieczęcią wpływu i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 11) rejestrowanie w systemie komputerowym korespondencji mającej charakter pisma urzędowego a wpływającej do urzędu drogą elektroniczną,
- 12) nie przyjmowanie do wysyłki przesyłek, listów zaadresowanych w sposób niewłaściwy, nieczytelny, bez pieczęćki komórki organizacyjnej, bez podania numeru sprawy, dokładnego adresu oraz w przypadku braku jej rejestracji w systemie komputerowym,
- 13) przygotowanie korespondencji do wysyłki i przekazanie jej przedstawicielowi firmy świadczącej usługi pocztowe,
- 14) odbiór przesyłek bezpośrednio od przedstawiciela firmy świadczącej usługi pocztowe,
- 15) rozdział dokumentów urzędowych do rozniesienia przez gońców oraz nadzór nad terminowością ich rozniesienia,
- 16) prowadzenie w systemie komputerowym elektronicznej książki podawczej urzędu,
- 17) prowadzenie „Dziennika dokumentów księgowych”,
- 18) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych,
- 19) prowadzenie elektronicznego wykazu korespondencji poleconej doręczonej przez przedstawiciela Poczty Polskiej,
- 20) prowadzenie „Ewidencji ogłoszeń” oraz nadzór nad tablicą ogłoszeń,
- 21) nadzór nad pracą wykonywaną przez gońców,
- 22) archiwizowanie akt prowadzonych spraw i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 23) 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 referendów.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki , przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) częsty kontakt z interesantem,

4) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy 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 ogólny staż pracy oraz wymagane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. 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.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której powinny być zamieszczone dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **10 grudnia 2015r.** 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.

W z. Prezydenta Miasta

Paweł Stańczyk

Wiceprezydent Miasta

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.