

BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- 5) minimum 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek oraz Statutu Miasta Szczecinek,
- 2) podstawowa znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 3) umiejętności i predyspozycje:
 - a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym pakietu MS Office (Word, Excel),
 - b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, asertywność, zdolności organizacyjne, kreatywność, rzetelność i terminowość, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Biura Obsługi Interesanta (BOI), w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie korespondencji składanej do Urzędu oraz jej weryfikacja pod względem formalnym (sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji), z wyjątkiem przesyłek pocztowych wyłączonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
 - b) pełna obsługa teleinformatyczna BOI poprzez prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym m.in. rejestracja korespondencji przychodzącej, przekształcenie jej w formę elektroniczną oraz rozdział według dekretacji;
 - c) udzielanie informacji interesantom (pisemnie, ustnie, telefonicznie), w szczególności o procedurach obowiązujących przy załatwianiu spraw w Urzędzie, zasadach funkcjonowania Urzędu,
 - d) udzielanie podstawowych informacji o możliwości załatwienia spraw w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - e) udostępnianie interesantom formularzy wniosków i dokumentów, pomoc przy ich wypełnianiu lub ich wypełnianie;
 - f) przyjmowanie zapisów osób zgłaszających się do Burmistrza i jego Zastępców w ramach przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
2. Dokonywanie prenumeraty czasopism, prowadzenie ich ewidencji oraz ich rozdział.
3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
4. Przekazywanie do właściwych organów pism zgodnie z właściwością.
5. Nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń Urzędu (budynek A i B).
6. Pełnienie zastępstwa w sekretariacie Burmistrza Miasta.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta,

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy** – praca wymagająca sprawnego przemieszczania się po obu budynkach Urzędu (A i B). Praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek-środa: 7.30-15.30, czwartek: 7.30-17.30, piątek: 7.30-13.30. Budynek A wyposażony jest w dźwig osobowy, natomiast budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na pierwszej kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji;
- 2) **stanowisko pracy** – Biuro Obsługi Interesanta na parterze budynku A Urzędu (podczas pełnienia zastępstwa - I piętro budynku A). Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (praca ponad 4 godziny dziennie), komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) zatrudnienie – wrzesień 2019 r.
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę,
- 3) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w pkt. 3),
- 6) kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce *Rekrutacja-> Druki do pobrania*),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 7, 8, 9, 10 i 11 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu

Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek w terminie do **17 czerwca 2019 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 19 czerwca 2019 r. o godzinie 8⁰⁰.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy (art. 6 ust. 1 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 5) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
- 6) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
- 8) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych niewynikających z przepisów jest dobrowolne.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/ lub testu kwalifikacyjnego drogą elektroniczną (należy podać adres e-mail w CV).

wz. BURMISTRZA MIASTA


Maciej Makselon
ZASTĘPCA BURMISTRZA