Załącznik do Zarządzenia Nr 120.3.2022
Burmistrza Miasta Iławy z dnia 20 stycznia 2022 r.

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Podinspektora – 1 etat**
w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5) wykształcenie – wyższe
6) staż pracy - minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
   - o samorządzie gminnym,
   - o finansach publicznych,
   - o dostępie do informacji publicznej,
   - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
   - Kodeks postępowania administracyjnego,
   - Rozporządzenie 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.
2) doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy związanej z obsługą interesanta, doświadczenie w obsłudze programów/ systemów EZD,
3) predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, punktualność, umiejętność pracy w zespole i nawiązywania dobrego kontaktu z interesantem, umiejętność współpracy oraz rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, stanowczość, komunikatywność. wysoka kultura osobista,
4) inne – biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Microsoft Office).

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Przyjmowanie od interesantów korespondencji składanej osobiście w Urzędzie.
2. Przyjmowanie przesyłek pocztowych i kurierskich adresowanych do Urzędu.
3. Przygotowywanie korespondencji do dekretacji lub do przekazania adresatom.
4. Rozdzielanie korespondencji i jej wydawanie właściwym osobom lub komórkom organizacyjnym.
5. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów funkcjonującym w Urzędzie.
6. Udzielanie informacji ustnych i telefonicznych dotyczących zakresu działania Urzędu, jego wydziałów, a także jednostek Miasta oraz kierowanie interesantów do właściwych pokoi.
7. Kierowanie interesantów do innych instytucji, urzędów lub zakładów, o ile z posiadanych informacji wynika, że sprawa należy do ich zakresu działania.
8. Udostępnianie interesantom odpowiednich druków i formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu.
9. Obsługa centrali telefonicznej, kopiarki i skanera znajdujących się w Kancelarii.
10. Przyjmowanie od pracowników Urzędu korespondencji wychodzącej i przygotowywanie jej do wysyłki.
11. Prowadzenie ewidencji obwieszczeń urzędowych i obsługa tablic ogłoszeniowych w Urzędzie.
12. Prowadzeniu archiwum Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, m.in..
    a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego

b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
d) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
e) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
f) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1) Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2) Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
3) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.
4) Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy."*

2. Dokumenty dodatkowe:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
4) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem *„Nabór na stanowisko – podinspektora - Stanowisko w Wydziale Organizacyjnym*

w Urzędzie Miasta Iławy" bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 02 lutego 2022r. do godziny 14^{30}** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
   1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
   2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.umilawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY
Dawid Kopaczewski