

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunku: administracja – min. licencjat;
- c) min. 2 – letni staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Biura Prezydenta, a w szczególności przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych; znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- g) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) znajomość obsługi systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- c) znajomość etykiety biznesowej oraz zasad protokołu dyplomatycznego,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność, dokładność, systematyczność, sumienność, dyskrecja,
- f) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- g) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, kreatywność,
- h) umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań:

1. Udzielanie informacji klientom Urzędu Miasta i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Prowadzenie Sekretariatu Prezydenta Miasta oraz obsługa telefonu bezpośredniej łączności oraz faxu.
3. Prowadzenie elektronicznego kalendarza Prezydenta Miasta.
4. Obsługa kancelaryjna Prezydenta oraz prowadzenie teczek korespondencji.
5. Przyjmowanie korespondencji (podań, wniosków itp.) kierowanej przez klientów Urzędu do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, potwierdzanie jej przyjęcia na kopii dokumentu oraz prowadzenie elektronicznego rejestru tej korespondencji.
6. Prowadzenie rejestru korespondencji wysyłanej zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej i urzędu pocztowego.

Konarski

7. Skanowanie dokumentów wpływających do urzędu i przekazywanie ich, zgodnie z dekreacją na poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie, wykorzystując przy tym funkcjonujący w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
8. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu.
9. Oznaczanie daty wpływu oraz nanoszenie kodów kreskowych na wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu.
10. Ewidencja wyroków sądowych i innych dokumentów przekazanych do wiadomości publicznej.
11. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń zawiadomień sądowych, notarialnych i innych oraz terminowe ich zdejmowanie i odsyłanie z odpowiednią adnotacją o wywieszeniu do zainteresowanych.
12. Organizacja przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców.
13. Organizacja spotkań, wizyt, delegacji, narad z udziałem Prezydenta Miasta i jego Zastępców.
14. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych.
15. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae /CV/,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 19 grudnia 2017 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Biura Prezydenta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:

http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Artur Urbański
Zastępca Prezydenta

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko a/ nazwisko rodowe b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

OPIS STANOWISKA PRACY
STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	stanowisko ds. kancelaryjnych
Wymiar czasu pracy	40 godzin
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Biuro Prezydenta
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Celem stanowiska jest organizowanie pracy Kancelarii Ogólnej Urzędu/Sekretariatu Prezydenta oraz wykonywanie czynności określonych Instrukcją Kancelaryjną, a w szczególności:	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji klientom Urzędu Miasta i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu. 2. Prowadzenie Sekretariatu Prezydenta Miasta oraz obsługa telefonu bezpośredniej łączności oraz faxu. 3. Prowadzenie elektronicznego kalendarza Prezydenta Miasta. 4. Obsługa kancelaryjna Prezydenta oraz prowadzenie teczek korespondencji. 5. Przyjmowanie korespondencji (podań, wniosków itp.) kierowanej przez klientów Urzędu do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, potwierdzanie jej przyjęcia na kopii dokumentu oraz prowadzenie elektronicznego rejestru tej korespondencji. 6. Prowadzenie rejestru korespondencji wysyłanej zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej i urzędu pocztowego. 7. Skanowanie dokumentów wpływających do urzędu i przekazywanie ich, zgodnie z dekreacją na poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie, wykorzystując przy tym funkcjonujący w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją. 8. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu. 9. Oznaczanie daty wpływu oraz nanoszenie kodów kreskowych na wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu. 10. Ewidencja wyroków sądowych i innych dokumentów przekazanych do wiadomości publicznej. 11. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń zawiadomień sądowych, notarialnych i innych oraz terminowe ich zdejmowanie i odsyłanie z odpowiednią adnotacją o wywieszeniu do zainteresowanych. 12. Organizacja przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców. 13. Organizacja spotkań, wizyt, delegacji, narad z udziałem Prezydenta Miasta i jego Zastępców. 14. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych. 15. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku. 	
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy	
Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie właściwej realizacji zakresu obowiązków, Statutu Miasta Ełku, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Ełku, KPA i innych aktów prawnych normujących postępowanie służbowe, a w szczególności za:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów bhp i ppoż. 2. Przestrzeganie rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 3. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z interesantami urzędu i współpracownikami. 5. Dochowanie tajemnicy służbowej ustawowo chronionej. 6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. 	

8. Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych.
9. Przestrzeganie procedur i procesów (na zajmowanym stanowisku pracy) wynikających z obowiązującego w Urzędzie Miasta Ełku - Systemu Zarządzania Jakością.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku, Ustawa z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe magisterskie	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	administracja – min. licencjat	
Szkolenia		
Znajomość języków obcych:	angielski lub niemiecki	
1.język obcy	komunikatywny w mowie i piśmie	
2.poziom		
Wiedza specjalistyczna	Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych; znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	Znajomość etykiety biznesowej oraz zasad protokołu dyplomatycznego, znajomość obsługi systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją
Umiejętności (np. obsługi komputera)		biegła umiejętność obsługi komputera; umiejętność organizacji pracy;
Cechy osobowości		sumienność, odpowiedzialność, dyskrecja
Inne		kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego.	minimum 2 lata.

VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

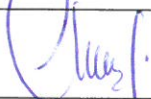

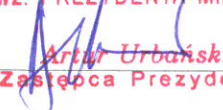
Samodzielność w realizacji zadań, umiejętność współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami.

IX. Warunki pracy

1. Praca w Ełku w budynku przy ul. Marsz J. Piłsudskiego 4

2. W budynku znajduje się winda.
3. W budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

X. Informacje uzupełniające

Sporządził	Aneta Mróz	
Data sporządzenia opisu	06.12.2017	
Zaakceptował	data: 07 -12- 2017	podpis:  WZ. PREZYDENTA MIASTA
Zatwierdził	data: 07 -12- 2017	podpis:  Artur Urbanowski Zastępca Prezydenta