

URZĄD MIASTA
19-300 ELK
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
tel. 0-87 732 62 00
REGON 000573267 NIP 848-00-07-927

**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, kierunek: administracja, zarządzanie;
- 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) sumienność, odpowiedzialność, dyskrecja,
- f) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań:

1. Udzielanie informacji klientom Urzędu Miasta i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Prowadzenie Sekretariatu Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku.
3. Udzielanie informacji pracownikom w sprawie prawidłowego stosowania procedur przetwarzania dokumentów w Urzędzie Miasta Ełku.
4. Rejestracja poczty elektronicznej, wydruk i dekretacja na wydziały.
5. Przekazywanie pracownikom kancelarii do skanowania zadekretowanej korespondencji.
6. Obsługa centrali telefonicznej, w tym łączenie rozmów z numerami wewnętrznymi oraz obsługa faxu.
7. Przyjmowanie i obsługa niedostarczonych przesyłek.
8. Prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu.
9. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji kierowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dostarczanej przez operatora pocztowego lub osobiście przez klientów.
10. Prowadzenie elektronicznego kalendarza Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku.
11. Obsługa kancelaryjna Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku oraz prowadzenie teczek korespondencji.
12. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu.

13. Organizacja przyjęć interesantów przez Zastępcę Prezydenta Miasta Ełku.
14. Organizacja spotkań, wizyt, delegacji, narad z udziałem Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku.
15. Składanie zamówień na prasę i różnego rodzaju publikacje branżowe oraz prowadzenie ewidencji biblioteki zakładowej.
16. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych.
17. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto) 2400 – 2700 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń 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:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 2) curriculum vitae /CV/,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 5) 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),
- 6) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (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 10 października 2018 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 Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta 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/urzad/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.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

.....



OPIS STANOWISKA PRACY
STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH
W BIURZE PREZYDENTA URZĘDU 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 Sekretariatu Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku 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 Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku. 3. Udzielanie informacji pracownikom w sprawie prawidłowego stosowania procedur przetwarzania dokumentów w Urzędzie Miasta Ełku. 4. Rejestracja poczty elektronicznej, wydruk i dekretacja na wydziały. 5. Przekazywanie pracownikom kancelarii do skanowania zadekretowanej korespondencji. 6. Obsługa centrali telefonicznej, w tym łączenie rozmów z numerami wewnętrznymi oraz obsługa faxu. 7. Przyjmowanie i obsługa niedostarczonych przesyłek. 8. Prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu. 9. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji kierowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dostarczanej przez operatora pocztowego lub osobiście przez klientów. 10. Prowadzenie elektronicznego kalendarza Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku. 11. Obsługa kancelaryjna Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku oraz prowadzenie teczek korespondencji. 12. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu. 13. Organizacja przyjęć interesantów przez Zastępcę Prezydenta Miasta Ełku. 14. Organizacja spotkań, wizyt, delegacji, narad z udziałem Zastępcy Prezydenta Miasta Ełku. 15. Składanie zamówień na prasę i różnego rodzaju publikacje branżowe oraz prowadzenie ewidencji biblioteki zakładowej. 16. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych. 17. 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, zarządzanie	-----
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

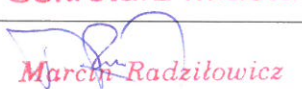
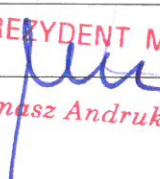
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego.	minimum 2 lata.

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 urzędów biurowych.

X. Informacje uzupełniające	
Sporządził	Aneta Mróz
Data sporządzenia opisu	25.09.2018 r. Sekretarz Miasta
Zaakceptował	data: 25.09.2018 podpis:  Marcin Radziłowicz
Zatwierdził	data: podpis: PREZYDENT MIASTA  Tomasz Andrukiewicz

.....
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 2018, poz. 1260.) – 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

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELĲKU

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta ElĲku jest Prezydent Miasta ElĲku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 ElĲk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta ElĲku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta ElĲku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.

- Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązaných stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta ElĲku;

b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem ElĲk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta ElĲku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)