

OSO.2110.6.2023

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym min 1 rok stażu w administracji publicznej;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe: preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- b) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość przepisów prawa i zagadnień na stanowisku pracy, umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych oraz stosowania przepisów w praktyce.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)** obsługa klientów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji klientom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków, deklaracji itp.;
- b)** przyjmowanie wniosków, podań, m.in. w sprawach wydania zaświadczeń, poświadczeń, wypisów, przesyłanie skanów w formie elektronicznej do właściwych komórek w celu przygotowania i wydania wnioskowanych dokumentów od ręki klientowi;
- c)** udzielanie wyczerpujących informacji telefonicznych i osobistych klientom o miejscu i sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek w celu zasięgnięcia fachowej porady;
- d)** przyjmowanie składanych dokumentów, wstępna weryfikacja pod względem ich kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji;
- e)** udzielanie informacji o etapie rozpatrzenia i ewentualnego terminu zakończenia sprawy;
- f)** przyjmowanie zgłaszanych ustnie przez obywateli skarg i wniosków, sporządzanie na tę okoliczność protokołów;
- g)** udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Burmistrz lub Rada Miejska w Nidzicy;

- h)** umożliwienie osobom niepełnosprawnym oraz w podeszłym wieku załatwianie wszystkich spraw, włącznie z przywołaniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za załatwienie danej sprawy do Biura Obsługi Klienta;
- i)** właściwa organizacja i obsługa klienta ze szczególnym zachowaniem kodeksu etyki.
- j)** podnoszenie podstawowej wiedzy merytorycznej w zakresie zadań realizowanych przez komórki Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
- k)** odbieranie korespondencji i przesyłek z Urzędu Poczтового oraz ich nadawanie w Urzędzie Poczтовым;
- l)** przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie korespondencji, w szczególności:
- sprawdzenie zgodności numerów nadawczych przesyłek rejestrowych z plikiem pocztowym lub zbiorowym dowodem odbioru,
 - potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczonych przez doręczyciela lub dostawcę usługi pocztowej,
 - sprawdzenie ilości dostarczonych przesyłek rejestrowanych z raportem listów przychodzących do Urzędu,
 - sprawdzenie stanu opakowania przesyłek, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządzenie protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu, przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do adresata,
- ł)** obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie:
- rejestrowanie przesyłek dostarczanych osobiście, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej e-PUAP,
 - skanowanie dokumentów i wprowadzanie do elektronicznego obiegu dokumentów,
 - uzupełnianie w systemie EDICTA podstawowych metadanych tj.: nazwę nadawcy i adres nadawcy, datę nadania przesyłki i datę wpływu, rodzaj przesyłki, liczbę załączników, sygnaturę pisma oraz tytuł pisma,
 - przyłączenie elektronicznych dokumentów do właściwego składu chronologicznego, w kolejności wynikającej z Rejestru przesyłek wpływających,
 - rejestrowanie, opisywanie i przechowywanie informatycznych nośników danych zgodnie z instrukcją określającą szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - przyjmowanie, wycofywanie oraz wypożyczanie przesyłek/ dokumentów oraz informatycznych nośników danych wpływających do Urzędu,
 - skanowanie i rejestrowanie zwrotek zgodnie z instrukcją określającą szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - przekazywanie korespondencji do dekretacji,
- m)** udostępnienie do wglądu aktów prawnych (Dzienników Urzędowych, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego).
- n)** prowadzenie harmonogramu wynajmu i udostępniania Sali konferencyjnej zgodnie z warunkami określonymi zarządzeniem Burmistrza Nidzicy w sprawie zasad wynajmu i udostępniania Sali konferencyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy;
- o)** ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz;
- p)** przechowywanie i wydawanie przesyłek awizowanych dostarczanych przez gońca.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: z dniem 1 sierpnia 2023r., umowa o pracę w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 2) na stanowisku podinspektora ds. organizacyjnych zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Miejsce pracy Urząd Miejski w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w których wykonywana jest praca znajduje się na parterze i nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, wyjścia w teren. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, część obowiązków wykonywanych jest w terenie Gminy Nidzica.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na podinspektora ds. organizacyjnych” w terminie do dnia 24 lipca 2023r. do godz. 9.00, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797) Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2022r. poz. 530);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;

- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego;
- e) Burmistrz Nidzicy może w każdym momencie unieważnić nabór.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 13 lipca 2023r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmała