

Ogłoszenie o naborze do pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach
ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki

Ogłoszono dnia: **26 września 2024 r.** Nr ogłoszenia: **6/2024**

Termin składania ofert: **08 październik 2024 r. - do godziny 13.00**

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz Biura Obsługi Interesanta (1 etat)**

I Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: **minimum średnie z maturą;**
2. Staż pracy: **co najmniej 3 lata**
(w przypadku posiadania wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – staż pracy nie jest wymagany);
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
8. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;

b. Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi programu EZD.
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
3. Znajomość niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych:
- ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U z 2024 r. poz. 572),

- ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902)
- ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)
- ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 307)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (j. t. Dz. U. 2011 Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 11.09.2019 r. prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)
- ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 900)
- ustawy z dnia 20.07.2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 386)

4. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

5. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

6. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

c. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe o profilu administracja.
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi EZD.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa głównego punktu kancelaryjnego Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach:

- a) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) nadawanie pismom przychodzącym unikatowego numeru,
- c) rozdzielenie i dekretacja korespondencji przychodzącej,
- d) elektroniczna kwalifikacja dokumentacji,
- e) archiwizowanie dokumentacji i akt sprawy,

2. Obsługa Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach:

- a) przyjmowanie pism;
- b) wpisywanie poczty przychodzącej i wychodzącej (w tym dostarczenie listów i przesyłek do Urzędu Poczтового);

3. Rozliczanie kart drogowych kierowców.
4. Przygotowanie i prowadzenie postępowań w ramach zamówienia publicznego na dostarczanie paliw płynnych na potrzeby Gminy Mikołajki.
5. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym m.in.:
 - a) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego;
 - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
 - c) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
 - d) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności;zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich będących własnością Gminy Mikołajki.
7. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem czynności.
9. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku pracy.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Organizacyjnego.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. **List motywacyjny** – podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że

Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.

2. **Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae**- opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.

3. **Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia.**

4. **Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy** (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy);

5. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;**

6. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);

7. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;**

8. **Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;**

9. **Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**

10. **Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.**

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;

2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

a. **Termin: 08 październik 2024 r. - do godziny 13.00**

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w **Biurowie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne lub wymagania niezbędne i dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po upływie wyżej wskazanego terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. **Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**
7. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
8. **Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.**
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie

dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach

W związku z realizacją wymogów art. 13 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, zwane dalej RODO) Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach informuje, że:

1. Administratorem jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki;
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail paulina.wieckiel@gptogatus.pl
3. Przekazanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO [dane osobowe szczególnej kategorii przetwarzane są na podstawie zgody (która może zostać odwołana w każdym czasie) wyłącznie w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje je z własnej inicjatywy] w celu przeprowadzenia procesu naboru.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa. Po upływie 3 miesięcy od ostatecznego zatrudnienia kandydata wybranego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dane osobowe mogą zostać przekazane (w niezbędnym zakresie do realizacji celu z pkt. 4) podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi: IT, ochrona, medycyna pracy. Ponadto, dane mogą zostać przekazane stronie trzeciej, która jest uprawniona do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego.
7. Dane osobowe nie są profilowane.
8. Osoba powierzająca dane ma prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) – usunięcie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
 - e) wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania – sprzeciw jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
 - f) wycofania wcześniej wyrażonej zgody,
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Mikołajki



Piotr Jakubowski