

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 15 lutego 2016 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych
i archiwum w wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

**URZĘDNICZE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - KADROWYCH
I ARCHIWUM**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja lub prawo,
3. minimum 2-letni staż pracy,
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum przynależnego do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rozdzielanie wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa telefonów Burmistrza,
- 4) rejestracja skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
- 5) przygotowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników, obsługa fax,
- 7) prowadzenie ewidencji pism poufnych wychodzących i przychodzących,
- 8) dbanie o właściwą estetykę gabinetu Burmistrza oraz Sekretariatu,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 11) udzielanie wszechstronnej informacji oraz pomoc w załatwianiu spraw w realizacji obywatel - urząd,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) sporządzanie umów o pracę z pracownikami,
- 14) sporządzanie świadectw pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów upomnień i nagan pracowników,
- 16) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji usprawiedliwionych nieobecności w pracy pracowników,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP, organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
- 20) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 21) obsługa i administracja Elektronicznego Obiegu Dokumentów i e-usług w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą,
 - b) wprowadzanie dokumentów dotyczących korespondencji przychodzącej i zarejestrowanej do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - c) przekazywanie wprowadzonej dokumentacji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów do dekretacji,
 - d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i modułów e-usług,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną kierowaną na adres urzędu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji poczty elektronicznej EOD,
 - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,
 - f) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - rozdzielanie korespondencji w systemie EOD poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekretacją,
 - koordynowanie czynności kancelaryjnych i administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - archiwizowanie dokumentacji elektronicznej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 26 lutego 2016 r. do godz. 9.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych i archiwum bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 16/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 12 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.