

**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**stanowisko ds. organizacyjnych**

Liczba lub wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy – 3 lata,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2019 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),
  - Ustawy prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o informacji publicznej,
  - Kodeks pracy
  - Instrukcji kancelaryjnej.
- znajomość MS Office,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- odporność na stres,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Prowadzenie rejestru umów wydziału organizacyjnego;
- Prowadzenie rejestru upoważnień w formie elektronicznej i papierowej;
- Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników;
- Koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- Koordynowanie działań związanych z dostępem do informacji publicznej;
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały związane z obsługą Urzędu oraz konserwacji i napraw środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- Zgłaszanie Naczelnikowi niezbędnych potrzeb w zakresie usług, wyposażenia i materiałów;
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
- Weryfikacja, opracowywanie i publikacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- Nadzór nad prawidłową realizacją zadań pracodawcy wynikających z przepisów bhp i p.poż.;
- Uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp;



- Prowadzenie akt i archiwizowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin;
- Koordynowanie zadań w obszarze ochrony danych osobowych (współpraca z Inspektorem Ochrony Danych -IOD);
- Wykonywanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji mienia określonych w ustawie o rachunkowości;
- Prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta, pieczęci urzędowych oraz książki kontroli.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

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

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - klauzule informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. organizacyjnych” do dnia 28.09.2020 r. do godz. 12.00 ”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.**

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka