

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjnych
w Urzędzie Miasta Lubawka**

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka

III. Stanowisko: ds. administracyjnych.

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie średnie wraz z 2-letnim stażem pracy lub wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
9. dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych;
10. dobra znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1129 ze zm.);
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 735 ze zm.);

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. wysoka kultura osobista;
2. odporność na stres;
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
4. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Lubawka;
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
6. dyspozycyjność;
7. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2021 r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dodatkowe informacje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VIII. Zadania główne.

a) Zadania z zakresu informatyki:

Współpraca z informatykiem (firmą obsługującą Urząd Miasta) w zakresie dotyczącym zagadnień informatyzacji Urzędu tj.:

1. analizowanie potrzeb i zakup części komputerowych, zestawów komputerowych, kserokopiarek, urządzeń peryferyjnych,
2. utrzymanie aktualnych certyfikatów pracowników Urzędu,
3. nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
4. analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
5. przeprowadzanie kasacji/utylicacji sprzętu komputerowego,
6. bieżące sprawowanie nadzoru i realizacja umów oraz faktur za domeny internetowe, hosting i oprogramowanie dedykowane,
7. kontrola merytoryczna dokumentów finansowych przedkładanych do zapłaty,
8. nanoszenie danych finansowych do programu księgowego „Zaangażowanie” oraz kontrola i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
9. współpraca z pracownikiem obsługującym Radę Miejską w zakresie obsługi sprzętu multimedialnego na komisjach i sesjach Rady (przygotowanie i obsługa sprzętu audio i wideo),
10. prowadzenie pełnej ewidencji sprzętu komputerowego,
11. nadzór nad Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej,
12. współpraca z Urzędem Komunikacji Elektronicznej,
13. zapewnienie dostępu dla pracowników Urzędu do sprawozdawczości GUS,
14. nadzorowanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
15. nadzorowanie i udostępnianie nagrań z systemu monitoringu wizyjnego,
16. zamieszczanie materiałów multimedialnych na stronie Urzędu Miasta oraz innych serwisach internetowych.

b) Zadania z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:

- 1) współpraca przy tworzeniu planów finansowych w zakresie administracyjno-technicznej obsługi Wydziałów,
- 2) nadzór nad konserwacją i eksploatacją mienia powierzonego,
- 3) administrowanie, prowadzenie zaopatrzenia i obsługa techniczna Wydziałów,
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi,
- 5) ochrona siedziby Urzędu – współpraca z firmą obsługującą urządzenia alarmowe,
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie budynku i posesji, współdziałanie z firmami odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem utrzymania czystości w siedzibie Urzędu,
- 8) realizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 9) ewidencja oraz nadzór nad majątkiem rzeczowym będącym w posiadaniu,
- 10) zlecenie wykonania oraz prowadzenie rejestru pieczętek w zakresie wszystkich Wydziałów Urzędu,
- 11) przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw realizowanych w ramach wykonywanych obowiązków,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz małowartościowych,
- 13) przygotowanie do spisu z natury rzeczowych składników majątku Urzędu oraz wniosków o likwidację składników majątku nie nadających się do dalszego użytkowania,
- 14) wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
- 15) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych i gospodarczych oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
- 16) nadzór nad właściwą eksploatacją faksów, kserokopiarek, niszczarek, telefonów oraz współdziałanie z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie ich sprawności,
- 17) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych przedkładanych do zapłaty, nanoszenie danych finansowych do programu księgowego „Zaangażowanie” oraz kontrola i podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi budynku Urzędu.

c) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Miasta,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.

IX. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane):

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem);
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

X. Składanie dokumentów:

- Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- Ostateczny termin składania dokumentów: **26 listopada 2021 roku do godz. 13:00.** Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Lubawka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych”.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

- I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 listopada 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
- Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:

Monika Wąsowska
Podinspektor ds. kadr

tel. 883-840-823

e-mail: wasowska.monika@lubawka.eu

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA

Sławomir Antoniewski