F-OK/012_4	**OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**	*Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.*

Urząd Miasta Biała Podlaska
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3
21-500 Biała Podlaska
tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64
e-mail: um@bialapodlaska.pl
http://bip.bialapodlaska.pl

PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KANCELARYJNYCH I OBSŁUGI TELEFONICZNEJ
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I KADR (1 etat)
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
- wykształcenie administracyjne wyższe magisterskie,
- minimum roczny staż pracy,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające 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),*
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań oraz wysoka kultura osobista.
- doświadczenie w obsłudze klienta.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelarii ogólnej Urzędu Miasta, a w szczególności:
   1) odbieranie korespondencji zwykłej i specjalnej z Urzędu Pocztowego,
   2) rozdział korespondencji i przesyłek na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wykorzystaniem systemu el-Dok,
   3) wykonywanie czynności techniczno-biurowych przy wysyłaniu korespondencji wychodzącej z Urzędu,
2. Obsługa centrali telefonicznej.
3. Obsługa klientów urzędu w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania pism awizowanych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko* ***specjalisty ds. kancelaryjnych i obsługi telefonicznej w Wydziale Organizacyjnym i Kadr****, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*
  Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie".

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. *Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści:* ***„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i podpisem.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjnych i obsługi telefonicznej w Wydziale Organizacyjnym i Kadr"

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 29 sierpnia 2019 r.** ***(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).***

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska http://bip.bialapodlaska.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie http://bip.bialapodlaska.pl w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.*
- *Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl.*
- *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.*
- *Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.*
- *Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.*
- *Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
- *Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.*

PREZYDENT MIASTA

Michał Litwiniuk

16....08.2019 r. .....

(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić,