

**Urząd Miejski w Ostródzie**  
**ul. Mickiewicza 24**  
**14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektor ds. obsługi kancelarii i interesantów**  
**w Referacie Organizacyjnym**  
**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) w przypadku wykształcenia wyższego wymagany co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 5 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia biura obsługi,
- 3) znajomość przepisów Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) biegła obsługa pełnego pakietu MS Office,
- 5) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność myślenia i działania, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 6) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 7) znajomość obsługi programu e-nadawca i pakietów biurowych Microsoft Office (Word, Excel),
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji i przesyłek,
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji i dokumentów,
- 4) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej – rejestracja pism i faktur,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,

- 6) udzielanie informacji Interessantom o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie Miejskim w Ostródzie,
- 7) obsługa Interessantów w zakresie : wydawanie druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom celem ich załatwienia, udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
- 8) umieszczanie zleconych ogłoszeń na tablicach informacyjnych urzędu na okres przewidziany przepisami prawa i zaleceniami,
- 9) uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych, materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 10) przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum zakładowego, w zakresie prowadzonych spraw.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia wynosił ponad 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

**Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.**

**Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.**

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2022-10-03

### **b. Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze **Inspektor ds. obsługi kancelarii i interesantów** w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie” na adres **URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24 14 – 100 OSTRÓDA lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119) do godziny 15.30.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy analizy na stanowisku objętym naborem.

Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Po zakończeniu ww. czynności każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Na zakończenie procedury naboru Komisja wytypuje listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 19.09.2022 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail [um@um.ostroda.pl](mailto:um@um.ostroda.pl)
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
  - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres do korespondencji)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi kancelarii i interesantów w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....  
(podpis kandydata)