URZĄD MIASTA KNURÓW
ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

Knurów, dnia 13.05.2019r.

Nr oferty: OR.II.2110.13.2019

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I KADR URZĘDU MIASTA KNURÓW

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących obiegu korespondencji.
2. Dostosowywanie obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu i wychodzącej z Urzędu do wymogów obowiązujących w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
3. Współpraca z koordynatorem, administratorami, liderami i użytkownikami SEKAPU w zakresie obiegu korespondencji oraz z koordynatorem czynności kancelaryjnych .
4. Nadzór nad bazą kontrahentów w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP) oraz jej aktualizacja.
5. Obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu:
   a) odbiór przesyłek z komórek organizacyjnych w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej SEKAP,
   b) sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych zgodnie z umową zawartą z operatorem pocztowym,
   c) oznakowywanie przesyłek, w tym przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego, zgodnie ze wzorem określonym przez operatora pocztowego,
   d) dostarczanie operatorowi pocztowemu przesyłek listowych i kurierskich oraz paczek zgodnie z umową zawartą z operatorem pocztowym,
   e) zapewnienie komórkom organizacyjnym dostępu do oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druków zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO) stosowanych przez operatora pocztowego,
   f) zgłaszanie do operatora pocztowego pisemnej reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi,
   g) prowadzenie rejestru przesyłek zgłoszonych reklamacji oraz sposobu ich załatwienia,
   h) rozliczanie faktur za usługi pocztowe, sprawdzanie reklamacji, potwierdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz terminowe przekazywanie ich do zapłaty,
   i) przygotowywanie zestawień korespondencji wychodzącej, niezbędnych dla procedury przetargowej, w celu wyłonienia operatora pocztowego,
   j) prowadzenie rejestru zwrotów przesyłek rejestrowanych.
6. Obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu:
   a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
   b) dekretacja i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej SEKAP,
   c) przyjmowanie korespondencji wpływającej na skrzynkę PeUP i ePUAP:
      - weryfikacja prawidłowości podpisu elektronicznego oraz wydruk informacji z przeprowadzonej weryfikacji,

d) rozdział korespondencji na Sekretariat Prezydenta oraz poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury,

e) wydruk z SEKAP-u rejestru korespondencji przychodzącej po zakończeniu rejestracji korespondencji w danym dniu i przedkładanie go do akceptacji Naczelnikowi Wydziału.

7. Obsługa Biura Podawczego:
   a) udzielanie interesantom informacji na temat pracy Urzędu oraz trybu załatwiania spraw, w tym udostępnianie niezbędnych formularzy,
   b) rejestracja w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej SEKAP pism, podań i wniosków wnoszonych przez interesantów oraz ich dekretacja i rozdział,
   c) wydawanie korespondencji komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy, samorządowemu zakładowi budżetowemu, instytucji kultury,
   d) udzielanie pracownikom pomocy przy obsłudze kserokopiarki.
8. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci.
9. Prowadzenie dokumentacji w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
10. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z procedurami Systemu Zarządzania Jakością.
11. Prowadzenie dokumentacji i przekazywanie do archiwum zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Dbałość o estetykę miejsca pracy.
13. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zarządzeniami oraz decyzjami Prezydenta Miasta i pismami okólnymi Sekretarza Miasta.
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz Kodeksu pracy.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- konieczna znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności w zakresie wnoszenia i doręczania pism drogą elektroniczną w ramach K.p.a., ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel) lub Open Office;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie informatyczne;
- doświadczenie pracy w systemie EZD lub elektronicznym obiegu dokumentów;
- doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej;
- znajomość przepisów z zakresu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" oraz ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów;
- praktyka na stanowiskach związanych z obsługą ludności;
- praktyczna umiejętność stosowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- praktyczna umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych;
- praktyczna umiejętność wymiany informacji drogą elektroniczną pomiędzy jednostkami w ramach platformy ePUAP oraz ESP;
- praktyczna umiejętność pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP);
- znajomość zasad funkcjonowania systemu finansowo – księgowego KSAT.

Cechy charakteru i wymagane umiejętności:

- pozytywne podejście do pracy, dobra organizacja pracy własnej;
- kreatywność;
- punktualność, obowiązkowość, i zdyscyplinowanie;
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz w rozwiązywaniu problemów;
- komunikatywność, umiejętność współpracy z zespołem pracowników, sumienność, dokładność, terminowe wykonywanie zadań, pracowitość, operatywność;
- motywacja do pracy i stawianie sobie wysokich wymagań, podnoszenie kwalifikacji;
- umiejętność planowania i organizowania pracy na powierzonym stanowisku oraz w sytuacjach stresowych;
- umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i komunikacji pisemnej;
- umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych.

Warunki pracy na stanowisku:

- obsługa monitorów ekranowych, praca w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu Miasta;
- budynek Urzędu Miasta Knurów jest budynkiem wielokondygnacyjnym i jest wyposażony w windę;
- narażenie na stres, praca związana z bezpośrednią obsługą ludności.

Informacja:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy (potwierdzenie zatrudnienia: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), posiadanie doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej, pracy w systemie EZD lub elektronicznym obiegu dokumentów (zaświadczenie, zakres czynności lub inny dokument);
- oświadczenia kandydata do zatrudnienia umieszczone wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące:

- **test wiedzy merytorycznej;**
- **test informatyczny;**
- **rozmowę kwalifikacyjną.**

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. **Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 maja 2019r.** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem **„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Kadr".**
Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).
Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów - Jolanta Orłoś, nr tel. (32) 441 9712 lub 339 22 61.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Dudło