

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta

**Wydział Organizacyjny
Referat Organizacji i Kadr
Zespół Obsługi Sekretariatów**

Ogłoszenie NR 43/2024

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) obsługa sekretariatu, w tym:

- przyjmowanie korespondencji z sekretariatów, Biura Obsługi Klienta i Kancelarii Ogólnej,
- wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu eDokument,
- przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dekretacji oraz pism do podpisu Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- przekazywanie zadekretowanej korespondencji do odpowiednich wydziałów i jednostek po uprzedniej adnotacji w systemie eDokument, sporządzanie raportów,
- kierowanie do właściwych wydziałów i jednostek spraw podlegających załatwieniu przez te wydziały i jednostki,
- obsługa techniczno - biurowa,
- przechowywanie akt i zbiorów bibliotecznych znajdujących się w gabinetach Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- obsługa poczty elektronicznej,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma,
- łączenie rozmów telefonicznych;

2) organizacja pracy Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta:

- prowadzenie terminarza bieżących oraz stałych spotkań i kalendarza zaproszeń Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- przygotowanie spotkań i narad,
- bieżące informowanie przełożonych o harmonogramie dnia,
- kompletowanie materiałów dotyczących spraw prowadzonych przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych,
- współpraca z Referatem Informacji Miejskiej, m.in. w przygotowywaniu listów gratulacyjnych, wystąpień i innych okazjonalnych pism,
- sporządzanie sprawozdań z pracy Zastępców Prezydenta między Sesjami Rady Miasta;

3) obsługa interesantów, w tym:

- prowadzenie kalendarza przyjęć interesantów oraz przekazywanie ustaleń po przyjęciach interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek,
- pośredniczenie w kontaktach Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta z pracownikami urzędu oraz interesantami, udzielanie wyczerpującej informacji interesantom i kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również 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 2024 r. poz. 1135);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572).

II. znajomość rozporządzenia:

- Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w pomieszczeniach niedostosowanych dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ponadto w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W części A w jednym segmencie znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób niepełnosprawnych, natomiast w pozostałych częściach budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również 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 2024 r. poz. 1135) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 23 września 2024 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2024-09-11 08:52:05

Zmodyfikował Magdalena Kaczmarczyk

Data ostatniej zmiany 2024-10-07 10:34:08 (wersja: 2)

Data startu 2024-09-11 08:09:00

Data zakończenia 2024-09-23 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany