

BURMISTRZ SZCZUCZYNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Referent ds. zarządzania dokumentacją

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szczuczynie
plac 1000-lecia 23
19-230 Szczuczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. zarządzania dokumentacją
Wymiar czasu pracy: 1 etat;
Komórka organizacyjna: *Referat Organizacyjno – Prawny*

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada wykształcenie wyższe - *preferowane administracyjne*;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) doświadczenie w pracy z systemem elektronicznego zarządzania korespondencją EZD;
- 2) doświadczenie w pracy o charakterze administracyjnym;
- 3) znajomość zasad kancelaryjnych oraz archiwalnych;
- 4) swobodne poruszanie się w systemach teleinformatycznych;
- 5) zdolności analityczne;
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w systemach informatycznych;
- 9) znajomość zagadnień związanych z licencjonowaniem systemów komputerowych;
- 10) znajomość zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem;
- 11) znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;

- 12) znajomość rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 13) 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;

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań pracownika na zajmowanym stanowisku w szczególności należy:

1. W zakresie prowadzenia sekretariatu

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej, w szczególności spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 2) organizacja spotkań, narad i konferencji, zarządzanie kalendarzem spotkań, wsparcie w organizacji wyjazdów służbowych.
- 3) obsługa centrali telefonicznej i faksu,

2. W zakresie zarządzania dokumentacją

- 1) udział we wdrażaniu systemu EZD w jednostce, w tym tworzenie szablonów dokumentów oraz obiegu dokumentów;
- 2) bieżącą obsługę kancelarii EZD, w tym przyjmowanie, dokonywanie odwzorowań cyfrowych, rejestrowanie i przekazywanie do pracowników merytorycznych korespondencji wpływającej;
- 3) obsługę wyposażenia kancelaryjnego (urządzenie wielofunkcyjne, drukarka i skaner kodów kreskowych, komputer);
- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego użytkownikom systemu;
- 5) współpracę w zakresie obiegu korespondencji z sekretariatem i właściwymi referatami;
- 6) obsługę elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (w przyszłości e-Doręczenia);
- 7) obsługę składu chronologicznego, w tym wprowadzanie dokumentów do składu, wypożyczanie dokumentów;
- 8) generowanie raportów z systemu EZD zgodnie z zapotrzebowaniem przełożonych;
- 9) współpracę przy tworzeniu i prowadzeniu rejestrów dokumentów w ramach systemu EZD
- 10) udział w opracowaniu materiałów szkoleniowych i dokumentacji użytkownika systemu EZD na potrzeby Urzędu Miejskiego;
- 11) współpraca z wykonawcą systemu EZD;
- 12) weryfikacja poprawności działania systemu;
- 13) testowanie nowych wersji systemu;
- 14) współpraca z innymi komórkami w zakresie inicjowania procesów elektronicznych
- 15) zarządzanie i administrowanie użytkownikami platform usług elektronicznych;
- 16) administrowanie aplikacjami i wsparcie użytkowników platform centralnych;
- 17) obsługa systemu wniosków o dostęp do systemu EZD;
- 18) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne;
- 19) prowadzenie rejestru korespondencji i przekazywanie jej wg dekretacji określonej przez przełożonych, w tym obsługa bieżąca systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), E-PUAP, poczty elektronicznej;

- 20) przyjmowanie i wysyłanie wychodzącej i napływającej korespondencji, w tym poprzez E-PUAP i pocztę elektroniczną;
- 21) wysyłanie korespondencji przekazywanej przez komórki organizacyjne Urzędu za pośrednictwem poczty lub pracownika Urzędu;
- 22) ewidencja korespondencji wysyłanej oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji dla celów rozliczeń opłat pocztowych;
- 23) prowadzenie dziennika korespondencji i rejestru delegacji służbowych,

3. W zakresie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych

- 1) monitorowanie zgodności jednostki z przepisami RODO,
- 2) przeprowadzanie audytów procesów przetwarzania danych,
- 3) identyfikacja potencjalnych naruszeń i rekomendacja działań naprawczych,
- 4) tworzenie materiałów edukacyjnych i organizacja szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych,
- 5) konsultacje w zakresie projektów związanych z przetwarzaniem danych,
- 6) konsultacje w zakresie interpretacji przepisów RODO, tworzenie i aktualizacja polityki ochrony danych oraz procedur z tym związanych,
- 7) nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania,
- 8) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- 9) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
- 10) udzielnie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 12) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 13) współpraca z organem nadzorczym,
- 14) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- 15) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 17) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

4. W zakresie obsługi Krajowego systemu e-Faktur

- 1) wystawianie, przesyłanie, zarządzanie uprawnieniami dostępu, przechowywanie faktur ustrukturyzowanych,
- 2) odbieranie i przesyłanie faktur do osób merytorycznie odpowiedzialnych,

5. W zakresie ewidencji umów w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1) gromadzenie i udostępnianie informacji w CRU JSFP o umowach zawieranych przez jednostkę,

6. W zakresie działalności Lokalnego Inkubatora Przedsiębiorczości

1) koordynacja nad funkcjonowaniem Lokalnego Inkubatora Przedsiębiorczości.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. **Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2. **Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymaga współdziałania z innymi jednostkami. Kontakty pracownika z interesantami częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Burmistrz Szczuczyna informuje, że we wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% i wynosił 2,9%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys i list motywacyjny;
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.


Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. zarządzania dokumentacją**” do dnia **12 listopada 2025 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w **Szczuczynie pokój nr 14** lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Szczuczynie plac 1000-lecia 23 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Miejski w Szczuczynie nie odsyła złożonych dokumentów. Kandydat może je odebrać osobiście w Sekretariacie (pok. nr 14) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Szczuczyna

Marcin Wileński

Szczuczyn, dnia 27.10.2025 r.