

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją
w Biurze Obsługi Urzędu
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. udział w określaniu kierunków rozwoju systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Współpraca w zakresie propozycji zmian i modyfikacji systemu,
2. obsługa systemu EZD — rejestrowanie, klasyfikowanie i dekretowanie dokumentów,
3. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów elektronicznych w zakresie kompetencji archiwum zakładowego,
4. wspieranie pracowników jednostki w zakresie korzystania z systemu EZD,
5. Monitorowanie poprawności stosowania JRWA,
6. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji elektronicznej,
7. współpraca z archiwum państwowym w zakresie nadzoru nad dokumentacją elektroniczną,
8. udział w opracowywaniu i aktualizowaniu procedur kancelaryjnych i instrukcji archiwalnej w szczególności w zakresie EZD,
9. przejmowanie i kontrolowanie właściwego przygotowania spraw i teczek z poszczególnych jednostek do archiwum zakładowego w systemie elektronicznym,
10. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek w zakresie dokumentacji elektronicznej i przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego,
11. archiwizacja dokumentacji elektronicznej oraz prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu dokumentacji przekazywanej w postaci elektronicznej.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2025 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:
wyższe

doświadczenie zawodowe:

co najmniej 3 letni staż pracy /staż pracy to: okres, w którym pracownik świadczy pracę w ramach stosunku pracy, a więc na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru bądź spółdzielczej umowy o pracę/ **oraz** doświadczenie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją

pozostałe niezbędne wymagania:**1. znajomość przepisów prawa:**

- ustawy z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /DzU z 2020 r., poz. 1641/,
- rozporządzenia z 18.01.2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DzU z 2011 r., Nr 14, poz. 67, ze zm./,
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20.10.2015 w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych brakowania dokumentacji niearchiwalnej /DzU z 2019 r., poz. 246/,
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2024 r., poz. 1465, ze zm./,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2024 r., poz. 107, ze zm./,
- ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU 2024 r., poz. 572, ze zm./,

2. biegła znajomość pakietu Microsoft Office,**3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/),****4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,****5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,****6. nieposzlakowana opinia.****Wymagania dodatkowe:**

1. preferowany kierunek: archiwistyka, administracja, zarządzanie dokumentacją,
2. kursy lub szkolenia z zakresu EZD,
3. doświadczenie pracy w administracji publicznej oraz znajomość zasad archiwizacji dokumentów elektronicznych i tradycyjnych,
4. znajomość systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
5. komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność unikania konfliktów, samodzielność, dokładność, rzetelność, terminowość.

V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**Niezbędne:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),

2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy /świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia/ **oraz** dokumentów potwierdzających doświadczenie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/,
6. oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w załączniku),
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (e-mail i/lub telefon),
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko w BOU, Nr 117/25”, **należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:**

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 12.09.2025 /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /Ilajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 312 /bou@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli zostaną spełnione wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty i oświadczenia), zaprosimy do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, e-mailem.
2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2024 r., poz. 1465, ze zm./.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 42 4 5702,

e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin **wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Szczecin**, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenie w tym zakresie działań następnych jest **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin**.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 433 1591.

Z zarządzeniem nr 507/24 Prezydenta Miasta Szczecin z 25.09.2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131426.asp?soid=29DD3AC6025445E3A3C5CBA849C94D8E