



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**POSZUKUJEMY 2 OSÓB NA STANOWISKO INSPEKTORA
W WYDZIALE SPRAW WEWNĘTRZNYCH URZĘDU**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 6.600,00 zł – 7.600,00 zł brutto miesięcznie.

Kwota uzależniona od doświadczenia i kompetencji kandydata.

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie 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 Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie średnie/wyższe,
- e. w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, związany z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku lub o charakterze pokrewnym,
w przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, związany z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku lub o charakterze pokrewnym

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- c. znajomość EZD lub pokrewnego systemu,
- d. predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie i systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność, samodzielność i proaktywność w realizacji powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
- e. znajomość obsługi i konfiguracji sprzętu komputerowego oraz instalowania oprogramowania.
- f. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie spraw administracyjnych wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz przyjętymi procedurami.
- b. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną obszaru IT, w tym w szczególności w zakresie obsługi i rozliczania faktur, współpracy z komórką księgowości, monitorowania i realizacji budżetu oraz bieżącej współpracy w sprawach finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz przyjętymi procedurami.
- c. przygotowywanie projektów umów, porozumień, aneksów oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań administracyjnych i informatycznych, a także prowadzenie ewidencji i rejestrów zawartych umów, aneksów, gwarancji, licencji i usług serwisowych.
- d. weryfikowanie pod względem merytorycznym, opisywanie i rozliczanie faktur oraz innych dokumentów dotyczących wydatków wydziału związanych z realizacją zadań administracyjnych i informatycznych oraz rejestrowanie tych dokumentów w obowiązujących systemach.
- e. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy PZP.
- f. prowadzenie ewidencji i nadzór nad środkami trwałymi oraz pozostałymi składnikami majątku Urzędu, obejmującymi wyposażenie, sprzęt komputerowy, urządzenia informatyczne i urządzenia mobilne, w zakresie

ich przyjmowania, wprowadzania do ewidencji, oznaczania, przemieszczania, przekazywania do użytkowania, monitorowania sposobu użytkowania oraz wycofywania z eksploatacji.

- g. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie artykułów biurowych i środków czystości, obejmującej ich przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie.
- h. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń informatycznych, urządzeń mobilnych, oprogramowania i licencji oraz dokumentacji dotyczącej gwarancji, serwisu, napraw i reklamacji, a także monitorowanie terminów ich obowiązywania i realizacji.
- i. prowadzenie rozliczeń usług telekomunikacyjnych, monitorowanie ich wykorzystania i kosztów oraz analizowanie i proponowanie optymalnych taryf, usług i rozwiązań telekomunikacyjnych.
- j. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, w tym rozliczanie zużycia paliwa oraz sporządzanie wymaganych zestawień i sprawozdań.
- k. zapewnienie prawidłowej i aktualnej informacji dla interesantów poprzez przygotowywanie, aktualizowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych w siedzibie Urzędu oraz koordynowanie procesu aktualizacji informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych.
- l. sporządzanie analiz, zestawień, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań wydziału, zakupów i wydatków związanych z działalnością administracyjną i informatyczną, gospodarowania majątkiem Urzędu oraz wykorzystania sprzętu komputerowego, oprogramowania, licencji i usług informatycznych.
- m. monitorowanie terminowości realizacji powierzonych zadań, zobowiązań wynikających z zawartych umów, terminów płatności, gwarancji, licencji i usług oraz podejmowanie działań zapewniających ich prawidłową realizację.
- n. samodzielne organizowanie pracy, rozpoznawanie potrzeb wydziału i Urzędu w zakresie wykonywanych zadań oraz podejmowanie działań zapewniających sprawną i terminową realizację powierzonych zadań.
- o. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań administracyjnych, organizacyjnych, zakupowych, majątkowych i informatycznych.
- p. wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
- q. wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Urzędu zleconych przez Prezydenta Miasta.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta, na terenie Urzędu Miasta znajdują się trzy budynki: A,B,C, budynki nie są wyposażone w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, w budynku C znajduje się platforma schodowa umożliwiająca przemieszczanie się osobom z niepełnosprawnościami, pomieszczenie higieniczno-sanitarne na parterze budynku B dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozostałe pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynkach A,B,C nieprzystosowane, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka, praca związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz innych urządzeń biurowych, stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy z dostępem do programów np. do systemu informacji prawnej - LEX, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a. stabilną i ciekawą pracę,
- b. wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- c. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- d. dodatek stażowy,
- e. pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych,
- f. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- g. miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: Urząd zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę;
- podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganych przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach;
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/526/2464>

11. Uprawnienia w zakresie zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji, informuję Pana/ią*, że w Urzędzie Miasta Otwocka zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Otwocka nr 212/2024 z dnia 25 września 2024 roku obowiązuje Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest dostępna pod adresem:

https://bip.otwock.pl/fls/bip_pliki/2024_09/BIPF622F24B3980D2Z/1_updated_3459_001.pdf

12. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,

- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności;
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek B, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

z dopiskiem: dotyczy naboru na dwa stanowiska Inspektora w Wydziale Spraw Wewnętrznych Urzędu do dnia 06 września 2026 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%. Wobec powyższego pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska, na które został ogłoszony nabór, po spełnieniu wymagań pod względem formalnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)”.

Urząd Miasta Otwocka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka


Magdalena Masłocha
Sekretarz Miasta