

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor do spraw organizacyjno-biurowych i budżetu
w Biurze Architekta Miasta
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą budżetu Miasta, w szczególności dotyczących realizacji zadań Biura Architekta Miasta
 - a. przygotowywanie materiałów planistycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Architekta Miasta,
 - b. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu,
 - c. nadzór nad realizacją budżetu zadaniowego,
 - d. przygotowywanie harmonogramów (wraz ze zmianami) i prognoz budżetowych,
 - e. realizacja dowodów księgowych związanych z działalnością Biura Architekta Miasta,
 - f. kontrola prawidłowości wydatkowania środków budżetowych,
 - g. prowadzenie bieżących rejestrów związanych z realizacją budżetu,
 - h. prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków,
 - i. opiniowanie umów i porozumień pod kątem ich zgodności z budżetem,
 - j. przygotowanie wniosków w sprawie wprowadzania zmian w budżecie Miasta,
 - k. prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
 - l. bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi budżet.,
 - m. wprowadzanie do systemu księgowego, przekazywanie dokumentów oraz nadzorowanie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
 - n. umieszczanie umów (skanów) w rejestrze umów w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady lub zarządzeń Prezydenta Miasta.
3. Wystawianie faktur.
4. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu Biura Architekta Miasta oraz w systemie eDok, rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją oraz ekspedycja poczty wychodzącej z Biura.
5. Prowadzenie spraw organizacyjnych Biura, zgodnie z dyspozycją Architekta Miasta, w tym:
 - a. prowadzenie Sekretariatu Biura Architekta Miasta,
 - b. prowadzenie listy obecności pracowników,
 - c. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - d. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w systemie informatycznym m.in. urlopów,
 - e. obsługa spotkań organizowanych przez Architekta Miasta lub osobę zastępującą Architekta, w tym przygotowywanie niezbędnych materiałów,
 - f. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura Architekta Miasta w materiały biurowe, druki i formularze,
 - g. prowadzenie rejestru wypożyczonych z Biura książek i wydawnictw,
 - h. obsługa sprzętu znajdującego się w sekretariacie (komputer, telefon, ksero).
6. Prowadzenie spraw związanych wysyłaniem korespondencji z Biura.

7. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz opracowywanie dokumentów związanych z określaniem celów strategicznych oraz zarządzaniem ryzykiem w ramach zadań Biura Architekta Miasta.
8. Ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) oraz realizacja następujących czynności:
 - a. bieżące przekazywanie kompletnych rejestrów czynności przetwarzania danych na wniosek IOD i terminach przez niego wyznaczonych, a także w przypadku ich aktualizacji;
 - b. bieżące przekazywanie wykazu umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz kserokopii zawartej umowy;
 - c. bieżące przekazywanie analiz ryzyka przeprowadzonych dla czynności przetwarzania danych osobowych.
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Architekta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, a w przypadku nieobecności Architekta - przez osobę zastępującą Architekta.
10. Stałe pogłębianie wiedzy i samokształcenie.
11. Systematyczne archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych, w trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

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

III. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 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 4 letni staż pracy /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/

pozostałe niezbędne wymagania:

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych /DzU z 2024 r., poz. 1530, ze zm./,
- ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości /DzU z 2023 r., poz. 120, ze zm./,
- rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 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/,

2. 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. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność.

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 4 letni staż pracy /świadectwa pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia/,
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 BAM, Nr 103/25”, **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: 04.07.2025 /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 /llajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 559 /bam@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty i oświadczenia), zaprosimy Cię 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 skutkować 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 następczych w Urzędzie Miasta Szczecin**, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i

prowadzenia działań następczych, 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 następczych 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