

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

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. wsparcia użytkowników PP-T e-Urząd**

**Wydział Koordynacji Procesów Zarządzania**  
**Zespół Systemów Zarządzania**

## Ogłoszenie NR 19/2022

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu wsparcia funkcjonalnego obsługi systemu Mdok wykorzystywanego w Urzędzie Miasta Płocka oraz miejskich jednostkach organizacyjnych biorących udział w projekcie Płocka Platforma Teleinformatyczna e-Urząd;
- 2) obsługa pracowników Urzędu w zakresie kwalifikowanych podpisów elektronicznych;
- 3) współpraca i współdziałanie w sytuacjach usuwania niesprawności i awarii systemu Mdok z Referatem Teleinformatyki, Wykonawcą systemu oraz Pełnomocnikiem ds. Cyfryzacji Urzędu;
- 4) współpraca przy przyjmowaniu i realizowaniu zamówień na pieczęci urzędowe, prowadzeniu obowiązującej w tym zakresie dokumentacji oraz likwidacji pieczęci zużytych i nieaktualnych;
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) i stanowiskiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) w zakresie działań związanych z bieżącym utrzymaniem i rozwojem ZSZ;
- 6) monitorowanie realizacji Programu Płocka Karta Mieszkańca;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy wdrażaniu w Urzędzie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy implementacji innowacyjnych technik zarządzania w Urzędzie;
- 9) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w tym:
  - coroczna aktualizacja i analiza arkuszy identyfikacji ryzyka,
  - monitorowanie ryzyk o najwyższym poziomie poprzez tworzenie rejestru i mapy ryzyk,
  - ocena skuteczności mechanizmów kontrolnych zaproponowanych przez komórki,
  - administrowanie platformą Lex Kontrola Zarządcza,
  - współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie badania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych, poprzez ocenę jej adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 10) współpraca z archiwistą w zakresie stosowania w Urzędzie przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

**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 2022 r. poz. 530));
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;
6. bardzo dobra znajomość edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych.

**Wymagania dodatkowe:**

## I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559);

## 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)

## 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, ul. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku na parterze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

## Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (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 2022 r. poz. 530) - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. 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 2022 r. poz.530) – *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 19 kwietnia 2022 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.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do wykonywania czynności w Biurze Obsługi Klienta w terminie do dwóch tygodni celem zapoznania ze specyfiką pracy Urzędu Miasta Płocka.

\* 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 w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2022-04-08 14:21:23

**Data startu** 2022-04-08 14:04:00

**Data zakończenia** 2022-04-19 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany