

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

INSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - osoba ta musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności prawo lub administracja;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie typowego oprogramowania biurowego (edytory tekstowe, arkusze kalkulacyjne);
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, w tym w szczególności przepisów dot. funkcjonowania organów gminy;
- 9) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, sumienność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie związane ze stanowiskiem pracy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjno-kancelaryjnej Rady Miasta Działdowo, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi, materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów, będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i odbyciem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej organów wewnętrznych;
- 3) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 4) nadawanie biegu uchwałom, postanowieniom, wnioskom i opiniom oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 5) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie i Komisarza Wyborczego w Elblągu; każdemu z tych organów według jego kompetencji;
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz rejestru i zbioru uchwał organów Osiedla – jednostki pomocniczej miasta;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesjach oraz w okresie między sesjami, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 8) zapewnienie pomocy organizacyjnej radnym w zakresie ich spotkań z wyborcami;
- 9) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie, pomocy w sprawowaniu funkcji nadzorczej nad działalnością organów jednostek pomocniczych miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji osobowo-adresowej radnych oraz ich udziału w pracach Rady i jej komisji;
- 11) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 12) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 13) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Rady;
- 15) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów wewnętrznych;

- 16) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano godność Honorowego Obywatela Miasta Działdowo;
- 17) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady, w tym naliczanie zryczałtowanych miesięcznych diet radnym oraz diet dla przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych miasta za udział w sesjach Rady;
- 18) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych;
- 19) monitorowanie wydatków objętych planem finansowym i wnioskowanie zmian planu w zakresie powierzonej gospodarki finansowej; autoryzowanie płatności;
- 20) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie złożonych przez radnych oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z wykonywaniem mandatu, na zasadach i w formie określonych przez ustawy;
- 21) opracowywanie okresowych informacji o:
 - a) radnych, którzy nie złożyli oświadczeń lub złożyli je po terminie;
 - b) nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach;
 - c) działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami;
- 22) niezwłoczne zawiadamianie (informowanie) Przewodniczącego Rady o sprawach, o których mowa w pkt.21 lit. a);
- 23) współudział w wykonywaniu zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych miasta i wyboru ławników;
- 24) udzielanie niezbędnej pomocy administracyjno – kancelaryjnej organom wykonawczym jednostek pomocniczych miasta (zarządom osiedli) w wykonywaniu ich funkcji statutowych;
- 25) zapewnienie techniczno – materialnych warunków pracy Rady Seniorów Miasta Działdowo, zwaną dalej „Radą Seniorów”, oraz Młodzieżowej Rady Miasta Działdowo, zwaną dalej „Młodzieżową Radą”, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie dostępności pomieszczeń do wykonywania zadań statutowych Rady Seniorów i jej zespołów roboczych oraz Młodzieżowej Rady i jej komisji przedmiotowych lub zespołów problemowych;
 - b) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady;
 - c) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno-biurowym,
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni z kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych,
- b) możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie transportera na gąsienicach,
- c) schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego,
- d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
- e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %,
- f) wysiłek: praca lekka,
- g) przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m,
- h) zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości,
- i) możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1 x 1,4 x 2,1 m,
- j) pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo z możliwością wjazdu na to piętro windą, **(w związku z trwającymi robotami budowlanymi w zakresie zagospodarowania gotyckiej części Zamku Krzyżackiego, których zakończenie jest planowane do dnia 31 lipca 2018 r. występuje do tego czasu brak możliwości wjazdu na teren Urzędu Miasta oraz brak możliwości korzystania z windy);**
- k) zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo - szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2017 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym.” do dnia 18.09.2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 22 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 06.09.2017 r.