

**OR.2110.2.2019**

**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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku 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:**

praca w środowisku administracyjno – biurowym; praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

### **2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- a) dojście do budynku Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12 o nawierzchni asfaltowej oraz nawierzchni z kostki brukowej - szerokość 4,5 m,
- b) miejsce(-a) parkingowe dla osób niepełnosprawnych znajduje(-a) się na parkingu usytuowanym w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby (budynku) Urzędu (róg ulic: Zamkowej i Męczenników),
- 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 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> 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 z możliwością wjazdu windą do II pietra,
- k) zagrożenie 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 lutym 2019 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 2018 r. poz. 1260 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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;
- 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 05.04.2019 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 25.03.2019 r.