PREZYDENT MIASTA ŚWINOUJŚCIE
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA ŚWINOUJŚCIE
UL. WOJSKA POLSKIEGO 1/5
72-600 ŚWINOUJŚCIE

Wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjnym

Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 2 letni staż pracy,
4. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office i biurowych urządzeń technicznych,
5. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, KPA, Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
1. preferowane kierunki wykształcenia: administracja publiczna, prawo administracyjne, prawo,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce administracji publicznej,
3. dobra znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
4. ogólna wiedza o: strukturze Urzędu Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta, kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. predyspozycje osobowościowe:
   a) rzetelność,
   b) dokładność i systematyczność,
   c) podzielność uwagi,
   d) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
   e) asertywność,
   f) komunikatywność i miłe usposobienie,
   g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością finansową jednostek pomocniczych Miasta.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych w zakresie wynikającym z zakresu działań Wydziału Organizacyjnego.
3. Kompletowanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Miasta.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta otrzymywanych z Biura Rady i przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Miasta oraz organom nadzoru i instytucji.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych kierowane do Prezydenta Miasta.
6. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z członkostwem Miasta w związkach i stowarzyszeniach.
7. Współpraca z brokerem w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczenia mienia Miasta.
8. Prowadzenie rejestru dokumentacji Zespołu Kontroli Zarządczej.
9. Przekazywanie do Urzędu Statystycznego zbiorczych sprawozdań na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
10. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi organizacjami politycznymi i społecznymi.
11. Rejestracja spraw zgłaszanych przez interesantów przyjmowanych przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta oraz nadawanie biegu sprawom przyjętym do realizacji.
12. Pełnienie zastępstw w sekretariacie Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz przy obsłudze Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Przygotowywanie i przesyłanie materiałów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
1. stanowisko pracy na 1 piętrze (brak windy),
2. praca przy monitorze ekranowym,
3. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
5. wysiłek umysłowy.

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świnoujście, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2018r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjnym. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych."

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
9. klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzór ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej www.bip.swinoujscie.pl w zakładce – praca, w wersji papierowej w Biurze Kadr Urzędu Miasta Świnoujście.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Stanowisku Obsługi Interesantów albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Świnoujście, ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjnym" w terminie do dnia 30 października 2018 roku.**

Uwaga:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.



* Prezydent Miasta, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi 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 Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).