

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. administracyjnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i USC – nabór nr 16/2023.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów: znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. wykształcenie wyższe: kierunki administracja, prawo,
3. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy pl. Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na parterze lub I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; również praca w terenie.
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
2. prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i Komisji, w tym sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń,
3. obsługa programu „System Rada”,
4. przekazywanie uchwał Rady do realizacji,
5. przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Województwa Zachodniopomorskiego,

6. prowadzenie ewidencji zbioru aktów prawnych Rady,
7. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę,
9. rejestracja korespondencji związanej ze współpracą z sołectwami i sołtysami,
10. obsługa organizacyjno-techniczna wyborów sołtysów oraz rad sołeckich,
11. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
12. prowadzenie rejestru umów,
13. prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
14. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Sekretarza,
15. prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ kopia/e świadectw/a pracy albo zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (czyli zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru bądź spółdzielczej umowy o pracę) dokumentujące minimum 3 letni staż pracy,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz w przypadku:
 - 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) lub w pok. nr 117 Kancelaria - Urzędu Miejskiego przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. administracyjnych - nr 16/2023**” w terminie **do dnia 01.12.2023 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce „Urząd Miejski”→„Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 20.11.2023 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie <https://eoi.miedzzyzdroje.pl/karty-uslug/pokaz/26/druki--nabor-na-wolne-stanowiska>