

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- 3 lata doświadczenia zawodowego, w przypadku posiadania wykształcenia średniego
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office, MS Excel,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe – praca lub staż w zakresie niżej wymienionych zadań przewidzianych dla stanowiska pracy
- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole i warunkach stresu, umiejętność skutecznego komunikowania się i precyzyjnego przekazywania informacji.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Prawidłowe, pod względem rzeczowym i terminowym, wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
3. Udział w procesie usprawniania i rozwoju świadczonych usług.
4. Realizacja zadań w zakresie:
 - 1) Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta, w tym zapewnienie terminowego przedkładania ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z zakresem nadzoru tych organów.
 - 2) Prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta oraz koordynowanie spraw w tym zakresie.
 - 3) Prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych wydanych przez Prezydenta Miasta.
 - 4) Prowadzenie rejestru wydanych dla wykonawców poświadczeń w zakresie wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług.
 - 5) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
 - 6) Prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji.
 - 7) Prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi.
 - 8) Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
 - 9) Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
 - 10) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin i powiatów.
 - 11) Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego.
 - 12) 11 .Koordynowanie współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej.
 - 13) Zapewnienie obsługi administracyjno - kancelaryjnej Sekretarza Miasta.

- 14) Wykonywanie czynności protokołowania.
- 15) Prowadzenie wykazu podmiotów wyznaczonych przez Prezydenta Miasta, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu październiku br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Życiorys.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

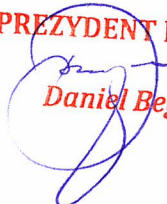
Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 14 grudnia 2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym**”, nr ref. 39 /OR/2020. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny – Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

