

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, ustawa o rzeczach znalezionych
- 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:

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole i warunkach stresu

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:
 - wykonywania czynności związanych z obsługą punktu kancelaryjnego oraz obsługą pocztową w tym: przyjmowanie z Urzędu Pocztowego korespondencji i przesyłek, ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, ewidencjonowanie przesyłek wartościowych, rejestrowanie przyjętej korespondencji, przekazywanie korespondencji sekretariatom oraz poszczególnym wydziałom urzędu, przyjmowanie i rejestracja pism składanych osobiście przez interesantów, skanowanie zarejestrowanej w dzienniku podawczym korespondencji oraz dokumentów, prowadzenie wewnętrznej poczty Wydziału,
 - prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszeniem obwieszczeń urzędowych i innych dokumentów na tablicy ogłoszeń,
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biura rzeczy znalezionych, odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie rzeczy znalezionych, poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
 - rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni CO

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 listopadzie 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, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone 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 16 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. 4.1 /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