

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta ds. administracyjnych w Wydziale Infrastruktury Drogowej
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- znajomość przepisów i ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna
- biegła obsługa komputera w zakresie Ms Office oraz urzędzeń biurowych
- 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
- prawo jazdy kat. B
- znajomość obiegu i archiwizacji dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną JRWA
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej i samodzielnego wykonywania zadań,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, komunikatywność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) Prowadzenie spraw archiwizacyjnych Wydziału oraz pomoc w przygotowaniu dokumentów.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań z ogólnej działalności Wydziału.
- 4) Prowadzenie prac administracyjno — biurowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji faktur w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 6) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Wydział.
- 7) Współpraca przy uzgadnianiu z Wydziałem Finansowym wykonania dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej.
- 8) Współpraca w prowadzeniu rejestru wydanych decyzji i postanowień administracyjnych.
- 9) Współpraca w sporządzaniu dowodów OT (przyjęcie środka trwałego) po zakończeniu i rozliczeniu zadań inwestycyjnych.
- 10) Przygotowywanie informacji o dostępie informacji publicznej w ramach zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi.

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 i jednostkami gminy.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *kwietniu* 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 osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *12 czerwca 2023* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. administracyjnych**”, nr ref. *44/ID/2023*. 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.

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 841.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
Daniel Begier