

ORM.2110.3.1.2017

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi komisji rady
w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta
Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunki: humanistyczne, administracja, prawo, zarządzanie i marketing.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata na stanowisku o podobnych charakterze.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) Statutu Miasta Ostrołęki oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

Wymagane cechy osobowe:

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

Wymagane umiejętności:

Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji, pracy w zespole,

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa komisji rady miasta oraz samorządów osiedlowych:
 - a) przygotowanie i przekazywanie porządku obrad na posiedzenia komisji,
 - b) techniczne przygotowanie i doręczanie radnym materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania mandatu,
 - c) techniczne przygotowanie i doręczanie materiałów niezbędnych do sprawowania funkcji przewodniczących rad osiedli,
 - d) przygotowanie list obecności na posiedzenia komisji,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji zgodnie ze Statutem Miasta Ostrołęki,
 - f) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń komisji,
 - g) prowadzenie ewidencji wniosków zgłoszonych przez komisje oraz samorządy osiedlowe, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji i sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym załatwianiem,
- 2) analiza skarg wpływających do rady miasta, przygotowanie projektów odpowiedzi zgodnych ze stanowiskiem komisji prawa i monitorowanie terminowości ich załatwienia,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady miasta,

- 4) opracowanie projektów uchwał rady miasta zgodnie z podjętą inicjatywą uchwałodawczą komisji i radnych,
- 5) przygotowanie miesięcznego zaangażowania wydatków,
- 6) czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na bieżącą działalność rad osiedli,
- 7) opisywanie faktur wpływających do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta z zakresu wydatków rady miasta i rad osiedli i przekazywanie ich do Wydziału Finansów Budżetu, Podatków i Opłat,
- 8) przygotowanie pism na podpis przewodniczącego rady miasta i przewodniczących komisji,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych miasta,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych miasta i przewodniczących rad osiedli,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 12) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu,
- 13) opracowanie rocznych planów pracy komisji,
- 14) przygotowanie sprawozdań z działalności komisji,
- 15) opracowanie półrocznej i rocznej analizy wykonania budżetu z zakresu działania rady miasta,
- 16) dokonywanie zakupów na potrzeby rady miasta i prowadzenie ewidencji ich przekazania.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana na I piętrze w budynku urzędu , przy Placu Gen. Józefa Bema 1 (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.)
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 16 marca 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.