

ORM.2110.53.2019

Urząd Miasta Ostrołęki
pl. 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

inspektora ds. obsługi rady miasta
w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta
w Urzędzie 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.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) Statutu Miasta Ostrołęki oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

Wymagane cechy osobowe:

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, wytrzymałość na stres.

Wymagane umiejętności:

- a) znajomość obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) praca w zespole.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. obsługa sesji, komisji rady miasta oraz samorządów osiedlowych:
 - a) przygotowanie i przekazywanie radnym i przewodniczącym zarządów osiedli porządku obrad posiedzeń, projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do sprawowania ich funkcji oraz zamieszczanie na BIP,
 - b) przygotowanie list obecności na posiedzenia sesji i komisji,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz prowadzenie zbioru,
 - d) prowadzenie ewidencji wniosków komisji oraz samorządów osiedlowych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji i sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym załatwieniem,
 - e) opracowanie ustaleń z sesji i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
2. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady miasta, nanoszenie autopoprawek i poprawek redakcyjnych do uchwał podjętych na sesji rady miasta,
3. przekazywanie uchwał do organu nadzoru, właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji, publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, informowanie dyrektorów poszczególnych wydziałów o publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym,
4. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji, sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym i prawidłowym załatwianiem oraz zamieszczanie ich wraz z udzielonymi odpowiedziami w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rady miasta oraz prowadzenie w tym zakresie Biuletynu Informacji Publicznej,
6. analiza skarg, wniosków i petycji wpływających do rady miasta, przygotowanie projektów odpowiedzi zgodnych ze stanowiskiem właściwej komisji i monitorowanie terminowości ich załatwienia,
7. koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich i tworzeniem komitetów inicjatyw uchwałodawczych,
8. czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na bieżącą działalność rad osiedli,
9. opisywanie faktur wpływających do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta z zakresu wydatków rady miasta i rad osiedli, przekazywanie ich do Wydziału Finansów Budżetu, Podatków i Opłat,
10. prowadzenie zestawień wydatków finansowych rady miasta i rad osiedli oraz wprowadzanie ich do programu KSAT,
11. opracowanie projektów uchwał rady miasta w zakresie inicjatyw komisji i radnych,
12. przygotowanie pism na podpis przewodniczącego rady miasta i przewodniczących właściwych komisji,
13. sporządzanie listy zryczałtowanych diet należnych radnym miasta i przewodniczącym zarządów osiedli z tytułu sprawowania funkcji,
14. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych miasta,
15. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych miasta i przewodniczących zarządów osiedli,
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
17. pomoc radnym w wykonywaniu mandatu,
18. techniczna obsługa urządzeń podczas posiedzeń komisji i sesji,

19. opracowanie rocznych planów pracy komisji,
20. przygotowanie sprawozdań z działalności komisji,
21. opracowanie półrocznej i rocznej analizy wykonania budżetu z zakresu wydatków rady miasta i osiedli;
22. prowadzenie ewidencji osób odznaczonych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
23. dokonywanie zakupów na potrzeby rady miasta i prowadzenie ewidencji ich przekazania,
24. przygotowanie uroczystych sesji rady miasta,
25. uaktualnianie danych z zakresu funkcjonowania rady miasta w Biuletynie Informacji Publicznej,
26. zamieszczanie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informacja o warunkach pracy.

- 1) praca w budynku urzędu, przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2019r. 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 wymagane doświadczenie zawodowe. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
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 wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
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. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn. Od decyzji Komisji odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 19 sierpnia 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

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