

ORK.2110.13.2020

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
podinspektora ds. organizacyjnych
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
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 – wyższe
4. Doświadczenie zawodowe – staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- c) ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- h) ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) ustawy o finansach publicznych,
- j) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja uchwał rady i zarządzeń prezydenta,
- 2) opracowywanie materiałów z zakresu działania prezydenta i wydziału oraz wprowadzanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej, Moja Ostrołęka z zakresu realizacji zadań wydziału i prowadzenie rejestru,
- 3) opracowywanie planów budżetu miasta do prowadzonych przez wydział spraw,
- 4) sprawozdawczość z wykonania budżetu miasta i Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków wraz z ich bieżącą aktualizacją,

- 6) sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw i realizacji zadań wydziału wynikających z planów pracy,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych wydziału, wprowadzanie faktur i rachunków z zakresu obejmującego prace i zlecenia wydziału (KSAT),
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przedmiocie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości (dla zamówień poniżej 30 tyś. EURO),
- 9) bezpośrednia współpraca ze stanowiskami pracy w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie informacji do raportu o stanie Miasta Ostrołęki,
- 11) przygotowywanie informacji na sesje Rady Miasta,
- 12) przestrzeganie przepisów prawa o ochronie danych osobowych, archiwizacja akt.,
- 13) współpraca z wydziałami: Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat, Obsługi Mieszkańców i Komunikacji oraz Inwestycji i Drogownictwa.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu , przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (drugie piętro, budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2020r. 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. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. 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:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.

- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) 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.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 6 lipca 2020r. do godziny 12.00** 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta
Łukasz Kulik