

ORK.2110.27.2021

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
inspektora ds. obsługi rady miasta
w Biurze Rady Miasta
Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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) kodeks 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: 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) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 2) obsługa administracyjno – organizacyjna sesji rady miasta oraz wskazanych w zakresie czynności komisji rady, w tym:
 - a) przygotowywanie zaproszeń, porządku obrad, listy obecności na posiedzenia sesji rady i komisji oraz przekazywanie ich radnym,
 - b) techniczne przygotowywanie i doręczanie radnym materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania mandatu,

- c) techniczna obsługa urzędzeń podczas posiedzeń komisji i sesji,
- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji oraz komisji w sposób określony przez Statut Miasta,
- e) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń,
- f) prowadzenie ewidencji wniosków przyjętych przez radę miasta i komisje, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym załatwieniem,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady miasta,
- 4) przekazywanie uchwał do organów nadzoru, właściwych komórek organizacyjnych do realizacji oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) opracowywanie projektów uchwał rady wnioskowanych przez komisje i radnych w sprawach dotyczących rady miasta,
- 6) sporządzanie uchwał podjętych przez radę miasta oraz wprowadzanie do nich poprawek redakcyjnych,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji, sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym załatwieniem oraz zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) opracowywanie ustaleń z sesji i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 9) sporządzanie listy płac ryczałtów dla radnych i przewodniczących zarządów osiedli,
- 10) przygotowywanie pism na podpis przewodniczącego rady miasta i przewodniczących komisji,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji wpływających do rady miasta oraz pomoc radnym w przygotowywaniu projektów odpowiedzi,
- 12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz ewidencji petycji kierowanych do rady miasta,
- 13) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych rady miasta, samorządów osiedlowych, Rady Seniorów, MRM, w tym:
 - a) przygotowywanie planów budżetu,
 - b) bieżące prowadzenie wykazu zaangażowania wydatków,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem planów finansowych,
 - d) opisywanie faktur, wprowadzanie ich do programu KSAT oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat,
 - e) sporządzanie półrocznej i rocznej analizy wykonania budżetu,
- 15) organizacja wyjazdów służbowych i szkoleń radnych,
- 16) obsługa administracyjna samorządów osiedlowych:
 - a) przygotowywanie zaproszeń, porządku obrad, list obecności oraz przekazywanie ich przewodniczącym zarządów i rad osiedli,
 - b) techniczne przygotowywanie i doręczanie materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania funkcji,
 - c) techniczna obsługa urzędzeń podczas posiedzeń,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - e) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń,
 - f) prowadzenie ewidencji wniosków przyjętych na posiedzeniach samorządów osiedlowych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym załatwieniem,
 - g) prowadzenie zbioru dokumentów przekazanych przez rady osiedli.
- 17) opracowanie rocznych planów pracy komisji,
- 18) przygotowanie sprawozdań z działalności komisji,
- 19) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,

- 20) sporządzanie rocznej informacji dot. skarg, wniosków i petycji na potrzeby Wojewody Mazowieckiego,
- 21) prowadzenie ewidencji osób odznaczonych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
- 22) dokonywanie zakupów na potrzeby rady miasta,
- 23) pomoc w organizowaniu uroczystych sesji rady miasta,
- 24) uaktualnianie danych z zakresu funkcjonowania rady miasta, samorządów osiedlowych, Rady Seniorów w Ostrołęce, MRM w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) zamieszczanie oświadczeń majątkowych w BIP,
- 26) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie przygotowania projektów uchwały rady w sprawie nadania nazwy ulicy,
- 27) współpraca z Wydziałem Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu oraz Biurem Prasowym w zakresie organizacji na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic,
- 28) archiwizacja według właściwości akt spraw ostatecznie załatwionych i przygotowanie ich do przekazania do archiwum.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu Plac gen. J. Bema 1 (budynek niewyposażony w windę)
- 2) bezpieczne warunki pracy.
- 3) duża samodzielność,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) praca może być kontynuowana po godz. 16:00,
- 6) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu 2021r. 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 wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy.
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 przestępstwa 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 12 października 2021r. 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