

Ostrołęka, dn. 21.02.2022r.

ORK.2110.7.2022

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
podinspektor ds. planowania i sprawozdawczości wydziału
w Wydziale Organizacji i Kadr
w Urzędzie 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, administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym minimum 1 rok w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

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

Wymagane cechy osobowe: opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

Wymagane umiejętności: obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, 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) przygotowywanie sprawozdań z zakresu spraw bieżących w okresie między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osób zarządzających i członków organu zarządzającego miejską osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu prezydenta:
- 3) gromadzenie oświadczeń majątkowych (wraz z obowiązującymi w tym zakresie dokumentami) od osób zobowiązanych do ich składania,
- 4) przekazywanie oświadczeń majątkowych właściwym urzędom skarbowym,
- 5) analiza złożonych oświadczeń majątkowych oraz sporządzanie i przekazywanie informacji radzie miasta w terminie określonym ustawą o samorządzie gminnym,
- 6) publikowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
- 7) opracowywanie propozycji programu działania Urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w nim zawartych,
- 8) występowanie o nadanie odznaczeń państwowych, medali okolicznościowych i innych odznaczeń dla pracowników Urzędu z tytułu szczególnych osiągnięć zawodowych,
- 9) obsługa techniczna narad Prezydenta z kierownictwem Urzędu,
- 10) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej,
- 11) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 12) przygotowanie założeń finansowych na dany rok budżetowy z zakresu szkoleń i doskonalenia pracowników oraz umów zawieranych i rozliczanych ze środków Wydziału,
- 13) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników urzędu,
- 14) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) przygotowywanie propozycji wystąpień do kierowników komórek organizacyjnych (Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur i Referatów) oraz samodzielnych stanowisk pracy – dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 16) monitorowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw, zarówno przez wydział ORK jak i pozostałe komórki organizacyjne,
- 17) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) wykonywanie innych poleceń Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przeprowadzania wyborów do organów osiedli, organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego jak również innych wyborów i referendum prowadzonych na terenie miasta,
- 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spisów powszechnych na terenie miasta,
- 21) przestrzeganie zapisów zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie obiegu korespondencji w urzędzie,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu w tym m.in.:
 - a) opracowywanie rocznych planów szkoleń,
 - b) sporządzanie rocznych zestawień szkoleń pracowników,
 - c) sporządzanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 23) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Wydziału oraz monitorowanie ich wykorzystanie.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 4) wymiar czasu pracy – cały etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2022r. 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 tym minimum 1 rok w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz potwierdzenie minimum jednego roku w administracji publicznej.
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 8 marca 2022r. 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