

ORK.2110.14.2022

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
inspektora ds. administracyjnych
w Referacie Kultury, Sportu i Turystyki
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, kierunki: administracja, prawo, finanse, zarządzanie.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata, w tym minimum 2 lata w administracji publicznej.

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) ustawy o sporcie,
- f) ustawy prawo o stowarzyszeniach,
- g) ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- h) ustawy prawo zamówień publicznych.

Wymagane cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, systematyczność, sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, rzetelność.

Wymagane umiejętności: obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, systemu LEX, obsługi systemu Vulcan, oraz stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

- 1) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Referatu Kultury, Sportu i Turystyki,
- 2) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury,
- 5) prowadzenie czynności zmierzających do utworzenia kąpieliska miejskiego,
- 6) sporządzanie zaangażowania z realizacji budżetu Referatu Kultury, Sportu i Turystyki,
- 7) współprowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 8) przygotowanie informacji i zestawień dotyczących bieżącej działalności Referatu Kultury, Sportu i Turystyki,
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej Referatu Kultury, Sportu i Turystyki,
- 10) wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Referatu,
- 11) prowadzenie akt i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. Gen. Józefa Bema 1, w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) Czas pracy – pełen etat – dyspozycyjność na obsługę świąt oraz imprez sportowych i kulturalnych.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 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 2 lata w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz udokumentowanie dwóch lat pracy 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 15 kwietnia 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