

ORK.210.23.2023

Ogłoszenie
Praca na zastępstwo w Urzędzie Miasta Ostrołęki

Urząd Miasta Ostrołęki zatrudni pracownika na stanowisku urzędniczym ds. administracyjno-technicznych w Wydziale Obsługi Urzędu i Mieszkańców.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo).

Okres zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika od dnia 1 września 2023r. do dnia 31 sierpnia 2024r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: techniczne bądź ekonomiczne;
- 4) uprawnienia specjalistyczne : zarządzanie nieruchomościami;
- 5) doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. administracyjno-technicznych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia urzędu w meble i sprzęt biurowy;
- 2) zarządzanie budynkami urzędu oraz gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu, w tym urzędu;
 - a) prowadzenie obowiązującej dokumentacji prawnej i technicznej budynków („Książka obiektu budowlanego”, przeglądy techniczne budynków);
 - b) planowanie remontów zewnętrznych i wewnętrznych w budynkach urzędu oraz przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi Inwestycji Miejskich;
 - c) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawami bieżącymi urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z konserwacją: systemu alarmowego i przeciwpożarowego, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących;
 - e) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) zlecanie napraw sprzętu biurowego;
- 4) opisywanie faktur z zakresu realizowanych zadań i wprowadzanie ich do systemu „KSAT”;
- 5) prowadzenie elektronicznej „Ewidencji faktur” z zakresu realizowanych zadań;
- 6) wyposażenie i utrzymanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej;

- 7) koordynowanie spraw związanych z administrowaniem budynku Skarbu Państwa położonym w Ostrołęce przy ul. A. E. Fieldorfa „Nila” 15, w tym:
 - a) współpraca z administratorem obiektu wyłonionym w drodze przetargu;
 - b) koordynacja spraw związanych z najmem i administrowaniem pomieszczeń;
 - c) współpraca w zakresie przygotowania przetargów dotyczących obiektu;
 - d) przygotowanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie czynszu najmu pomieszczeń;
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przychodów i wydatków,
- 8) sporządzanie projektów umów z wykonawcami świadczącymi usługi na rzecz urzędu;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż w budynkach urzędu;
- 10) opracowywanie propozycji do budżetu miasta oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu z zakresu spraw prowadzonych przez wydział;
- 11) prowadzenie spraw tablic urzędowych, należytego oznakowania wewnętrznego i zewnętrznego urzędu;
- 12) przygotowywanie zapytań cenowych do 130.000 PLN oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (przetargów) z zakresu realizowanych zadań;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie regulaminu pracy użytkownika komputerowej bazy danych oraz instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych;
- 14) bieżące przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do BIP-u,
- 15) udział w dyżurach ustalanych przez Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub dyrektora;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantem,
- 4) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie uprawnień specjalistycznych z zarządzania nieruchomościami.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniami kandydata wg załączonego wzoru do ogłoszenia.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym udokumentowanie doświadczenia zawodowego przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz udokumentowanie doświadczenia zawodowego przy wykonywaniu podobnych czynności, na podobnym stanowisku.
- 6) 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, określonym w ogłoszeniu o pracę na zastępstwo.

5. Inne informacje:

Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych, zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie. Natomiast Ci, którzy spełniają wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 4 ogłoszenia **do dnia 17 lipca 2023r. 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).

W załączeniu kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

wz. Prezydenta Miasta

Anna Gocłowska

Wiceprezydent Miasta

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ
PRACOWNIKA**

I. Dane osobowe kandydata

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Data urodzenia:	
3.	Dane kontaktowe ¹ :	<input type="checkbox"/> numer telefonu: <input type="checkbox"/> adres email: <input type="checkbox"/> adres zamieszkania
4.	Wykształcenie:	
5.	Kwalifikacje zawodowe: uprawnienia specjalistyczne:	
6.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:	

II. Oświadczenia kandydata²

1. Oświadczam, że
- posiadam nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz
- korzystam nie korzystam z pełni praw publicznych³;
-

2. Oświadczam, że
 byłam/byłam nie byłam/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe⁴;
Kandydat wybrany do zatrudnienia jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed podpisaniem umowy o pracę.
3. Oświadczam, że poprzez podanie danych osobowych wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. administracyjno-technicznych, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata. Jednocześnie oświadczam że udzielam zgodę dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie⁵;
4. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie na niniejszym formularzu oraz w załącznikach informacje są prawidłowe, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

Data:
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Należy podać dane umożliwiające bezpośredni kontakt. Ze względu na umożliwienie sprawnego kontaktu sugeruje się podanie numeru telefonu komórkowego.

² Należy zaznaczyć w każdym przypadku jedną opcję.

³ Wymóg na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.

⁴ Wymóg na podstawie art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r, t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.

⁵ Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – pl. Gen. Józefa Bema 1 07 – 400 Ostrołęka, adres e-mail: iod@um.ostroleka.pl (tel. 29 7646811 wew. 358).