

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

**Zastępca Dyrektora Wydziału Obsługi Prezydenta i Rady Miasta**

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 magisterskie, kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym min. 3 lata na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

**1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o petycjach,
- e) Statut Miasta Ostrołęki.

**2) wymagane cechy osobowe:** opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

**3) wymagane umiejętności:**

podejmowania decyzji, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, organizacji pracy, obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,

## 2. Zadania wykonywane na stanowisku:

### Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynacja obiegu korespondencji wpływającej do rady miasta,
- 2) Obsługa administracyjno-organizacyjna Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym:
  - a) przygotowywanie zaproszeń, porządku obrad, list obecności na posiedzenia oraz przekazywanie ich radnym,
  - b) techniczna obsługa urzędzeń podczas posiedzeń komisji,
  - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń w sposób określony przez Statut Miasta,
  - d) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń,
  - e) prowadzenie ewidencji wniosków przyjętych przez komisję, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 3) koordynacja prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do rady, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru,
  - b) opracowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) koordynacja prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywanie petycji wpływających do rady, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji petycji,
  - b) opracowanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami projektów odpowiedzi na petycje,
- 5) opracowanie projektów planów rady miasta,
- 6) opracowanie projektów planów pracy obsługiwanych komisji oraz sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 7) nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych, wnioski komisji rady miasta i wnioski przewodniczących rad osiedli,
- 8) prowadzenie zbioru projektów uchwał rady, czuwanie nad procesem ich przygotowania i uzgadniania,
- 9) organizacyjno - techniczne przygotowanie i przeprowadzenie:
  - a) wyborów do organów osiedli,

- b) wyborów na ławników do sądów powszechnych,
  - c) wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta,
  - d) wyborów do Rady Seniorów.
- 10) zapewnienie właściwej obsługi spotkań przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady miasta z interesantami.
  - 11) sporządzenie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
  - 12) sporządzanie rocznej informacji dot. skarg, wniosków i petycji na potrzeby Wojewody Mazowieckiego,
  - 13) współpraca ze stanowiskiem ds. skarg, wniosków i petycji w zakresie przygotowania projektu odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Prezydenta.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce ( budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z pracownikami urzędu, radnymi miasta i przewodniczącymi rad osiedli,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2024r. 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 trzech lat pracy na stanowisku urzędniczym,
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz 3 lata pracy na stanowisku urzędniczym.
6. 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.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. 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, 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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
4. 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.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
7. 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 02.09.2024r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Paweł Niewiadomski