

Ostrołęka, 2025-01-31

ORK.2110.9.2025

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. projektów społecznych w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych

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.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pomocy społecznej,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) ustawy o finansach publicznych,
- i) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- j) kodeksu cywilnego,
- k) ustawy o Narodowym Planie Rozwoju,
- l) polityki strukturalnej Unii Europejskiej,
- m) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- n) instrukcji kancelaryjnej.

- 2) wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność.

3) wymagane umiejętności:

obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
stosowania odpowiednich przepisów, stosownie do zajmowanego stanowiska i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących zakresu działania Wydziału oraz jednostek miejskich podległych Wydziałowi,
- 2) stała współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi podlegającymi Wydziałowi w zakresie przygotowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych dotyczących Wydziału,
- 4) współpraca w zakresie przygotowywania i koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych dotyczących jednostek miejskich podlegających Wydziałowi,
- 5) współpraca z jednostkami miejskimi podległymi Wydziałowi dotycząca przestrzegania harmonogramu podczas realizacji projektów,
- 6) nadzór nad prawidłowym – z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów – przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących Wydziału oraz miejskich jednostek podległych Wydziałowi,
- 7) współpraca z miejskimi jednostkami podległymi Wydziałowi w zakresie rozliczenia projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz rozliczanie projektów dotyczących Wydziału,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji projektów dotyczących Wydziału oraz współpraca z miejskimi jednostkami w tym zakresie,
- 9) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi dotyczącymi Wydziału i jednostek miejskich odległych Wydziałowi,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących Wydziału,
- 11) przygotowywanie zapytań ofertowych oraz przygotowywanie, zawieranie i rozliczanie umów dotyczących Wydziału,
- 12) opracowywanie i koordynacja harmonogramu działań oraz nadzór nad wykonaniem budżetu Wydziału,
- 13) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta w celu pozyskania środków zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania stosownych wniosków,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta i zarządzeń prezydenta,
- 15) sporządzanie odpowiedzi na pisma, wnioski i interpelacje radnych z zakresu stanowiska pracy,
- 16) sporządzanie informacji z realizacji zadań w ramach udzielonych dotacji,

- 17) opracowanie informacji, okresowych ocen, analiz i sprawozdań dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 18) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 19) opracowanie planu działalności i sprawozdania z rejestru ryzyka za dany rok,
- 20) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wydziału oraz kierownictwo urzędu.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 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 przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany 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 przestępstwo 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.
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 14.02.2025r. 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