

ORK.2110.24.2025

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
inspektora ds. obsługi komisji rady i Młodzieżowej Rady Miasta w Wydziale 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, kierunki: humanistyczne, administracja, prawo, zarządzanie i marketing,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeks postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) Statutu Miasta Ostrołęki.

2) wymagane cechy osobowe: opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, wytrzymałość na stres.

3) wymagane umiejętności: obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji, pracy w zespole.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 2) obsługa administracyjno - organizacyjna Komisji Rady Miasta Ostrołęki:
 - Prawa i Współpracy z Samorządami Mieszkańców,
 - Budżetu i Finansów,
 - Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
 - Inwentaryzacyjnej, w tym:

- a) przygotowywanie zaproszeń, porządku obrad, list obecności na posiedzenia oraz przekazywanie ich radnym,
 - b) techniczne przygotowywanie i doręczanie radnym materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania mandatu,
 - c) techniczna obsługa urządzeń podczas posiedzeń komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji w sposób określony przez Statut Miasta,
 - e) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń,
 - f) prowadzenie ewidencji wniosków przyjętych przez komisje, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 3) obsługa administracyjno - organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta, w tym:
- a) prowadzenie zbioru dokumentów przekazanych przez MRM,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez MRM, w tym:
 - bieżące prowadzenie wykazu zaangażowania wydatków,
 - opisywanie faktur, wprowadzanie ich do programu KSAT oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat,
 - sporządzanie półrocznej oraz rocznej analizy wykonania budżetu,
- 4) przygotowywanie pism na podpis przewodniczącego rady miasta i przewodniczących komisji,
- 5) opracowywanie projektów uchwał rady wnioskowanych przez komisje i radnych w sprawach dotyczących rady miasta.
- 6) opracowanie rocznych planów pracy komisji,
- 7) przygotowanie sprawozdań z działalności komisji,
- 8) uaktualnianie danych z zakresu funkcjonowania komisji oraz młodzieżowej rady miasta w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. skarg, wniosków i petycji w zakresie przygotowania projektu odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Prezydenta,
- 10) archiwizacja według właściwości akt spraw ostatecznie załatwionych i przygotowanie ich do przekazania do archiwum.

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) praca może być kontynuowana po godz. 16.00,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2025r. 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 25.06.2025r. 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