

ORM.2110.5.2019

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
Dyrektora Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych
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: prawo, administracja.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat w tym 2 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub służbie cywilnej, lub służbie zagranicznej, lub w innych urzędach państwowych.

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 Prawo zamówień publicznych,
- f) ustawy o finansach publicznych,
- g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- h) kodeksu cywilnego,
- i) instrukcji kancelaryjnej.

Wymagane cechy osobowe:

umiejętność pracy w zespole pracowników, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel) oraz stosowanie odpowiednich przepisów, stosownie do zajmowanego stanowiska i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowa organizacja pracy Wydziału.

- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Wydziału.
- 3) informowanie pracowników Wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających.
- 4) organizowanie okresowych spotkań z pracownikami Wydziału na temat zadań oraz terminów i sposobu ich wykonywania.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział.
- 8) podpisywanie pism w zakresie działania Wydziału.
- 9) nadzór nad sporządzaniem rocznej informacji o udzielonych zamówieniach publicznych, oraz ich prezentacja na komisjach i sesjach Rady Miasta,
- 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym w zakresie przestrzegania KPA, instrukcji i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, czas pracy – pełen etat .

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019r. 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 oraz pracę w jednostkach samorządu terytorialnego lub służbie cywilnej, lub służbie zagranicznej, lub w innych urządach państwowych. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz pracę w jednostkach samorządu terytorialnego lub służbie cywilnej, lub służbie zagranicznej, lub w innych urządach państwowych.
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. Wykaz załączonych dokumentów.
8. **Dodatkowo kandydat obowiązany jest przedstawić pisemną koncepcję działań zmierzających do rozwiązania problemów oraz sposobu eliminowania nieprawidłowości stwierdzonych przez kontrolę MJWPU**
<https://bip.um.ostroleka.pl/arttykul/192/5865/informacja-pokontrolna-1-rpma04-03-01-14-8111-17>

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:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 6 marca 2019r. do godz.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

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.