

Burmistrz Miasta Poręba ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko urzędnicze-Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Porębie.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Inspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Porębie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie,
2. Kandydat/ka posiada co najmniej 3 letni staż pracy i wykształcenie wyższe.
Preferowane:
 - a) przynajmniej rok stażu pracy w urzędzie miasta/gminy,
 - b) doświadczenie zawodowe w komórkach organizacyjnych pracodawcy,
 - c) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - d) udokumentowana znajomość języka angielskiego;
3. Kandydat/ka ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Kandydat/ka posiada znajomość przepisów z zakresu :
 - a) samorządu gminnego,
 - c) postępowania administracyjnego,
 - e) działalności gospodarczej;
5. Kandydat/ka posiada umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
Preferowane:
 - doświadczenie w zakresie obsługi ministerialnej ewidencji CEiDG;
6. kandydat/ka nie był prawomocnie skazany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne,
7. Kandydata/kę cechuje odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność.
8. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

Prowadzenie spraw z zakresu:

1. Opracowywanie informacji i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej w sposób określony zarządzeniem Burmistrza.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Referatu.
3. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej.
5. Prowadzenie zbiorów, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenta, samorządowymi, referendum.
7. Gospodarka w zakresie pieczęci (w szczególności zamawianie według zapotrzebowania i przekazywanie do Referatów za potwierdzeniem, prowadzenie wykazu zwracanych z referatów pieczętek i pieczęci) i tablic informacyjnych dla referatów i budynku urzędu.
8. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
9. Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza.
10. Prowadzenie Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw.
11. Obsługa merytoryczna - protokołowanie narad zwoływanych przez Burmistrza.
12. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie - w tym materiały biurowe, kancelaryjne, konserwacja, naprawa urządzeń – współdziałanie z informatykiem.
13. Organizacja pracy związanej z utrzymywaniem czystości i porządku w Urzędzie.
14. Organizacja prawidłowego zabezpieczenia budynku Urzędu Miasta.
15. Zapewnienie sprawności technicznej w funkcjonowaniu Urzędu (w szczególności w zakresie zabezpieczenia dostaw energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków, łączności telefonicznej i faxowej, nadawania i odbierania przesyłek pocztowych, dokonywania drobnych napraw).
16. Przygotowywanie projektów umów i zleceń w zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta, (w szczególności dotyczących: zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków, wywozu nieczystości stałych, obsługi pocztowej urzędu, zaopatrzenia w ciepło budynku Urzędu Miasta, funkcjonowania sieci telefonicznej i internetu, funkcjonowania systemu alarmowego, przeglądów technicznych budynku).
17. Weryfikowanie i opisywanie faktur dotyczących wydatków wynikających z zawartych umów, zleceń i zakupów.
18. Prowadzenie bieżących spraw z zakresu korespondencji, sprawozdawczości i archiwizacji akt referatu.
19. Na polecenie Burmistrza opracowywanie treści życzeń, przemówień, listów gratulacyjnych i dyplomów.
20. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza i Sekretarza Miasta.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie;
2. C. V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odręcznie;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016r., poz. 902)”.
2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba**” należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Miasta lub doręczyć listownie w terminie do dnia **08.11.2017r. do godziny 14.00** pod adres: Urząd Miasta Poręba, 42-480 Poręba, ul. Dworcowa 1.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.134 (Kadry).
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

8. Preferowany termin rozpoczęcia pracy to **01.12.2017r.**

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

-weryfikacja dokumentów,

-rozmowa kwalifikacyjna

Poręba, dnia 24.10.2017r.

BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Spyra