

Burmistrz Świecia

ogłasza nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim – w Wydziale Organizacyjnym

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

1. Wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy w administracji publicznej.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych w ogólnym zarysie, potwierdzone certyfikatem.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Umiejętność pracy w zespole
7. Samodzielność i komunikatywność.
8. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dyspozycyjność.
2. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. odporność na stres.
4. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
5. umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wykonywanie niezbędnych czynności w zakresie przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne we wszystkich trybach na rzecz gminy Świecie,
2. przygotowywanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. nadzorowanie realizacji zadań przez organizacje pozarządowe w zakresie realizacji zadania publicznego w ramach ogłoszonego konkursu oraz kontrola realizacji zadania publicznego,
5. realizowanie spraw związanych z ustawą o repatriacji i ustawą o cudzoziemcach oraz innych spraw związanych z przyjęciem obcokrajowców na teren Gminy,
6. realizowanie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia,
7. współpraca przy organizowaniu uroczystości patriotycznych, okolicznościowych i dożynkowych,
8. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ustalania zbiorów danych osobowych i nadzorowanie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
9. sprawowanie nadzoru na terminową realizacją odpowiedzi na pytania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10. opracowywanie zestawień i sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy.
11. ciągle monitorowanie i dostosowywanie się do zmiany przepisów prawnych.
12. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów MDOK.

IV. Warunki pracy:

1. budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. praca przy komputerze, w pozycji siedzącej.
4. czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu; pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.

6. zatrudnienie przewidujemy od dnia 1 kwietnia 2019 roku,
7. przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim wynosi 3.500 zł brutto.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy,
5. oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 i 1669).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do dnia 22 lutego 2019 roku do godz. 15.00,

wraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Organizacyjny”

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 pok. Nr 21 lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

BURMISTRZ

Krzysztof Kulakowski