Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój
-
Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z poźn. zm.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent – samodzielne stanowisko do spraw obsługi organizacyjno - biurowej w Wydziale Organizacyjnym

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) obywatelstwo polskie;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość:
    a) ustawy o samorządzie gminnym,
    b) ustawy o pracownikach samorządowych;
    c) Kodeksu postępowania administracyjnego;
    d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;
3) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;
4) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu Office.
5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
6) pożądane kompetencje: odpowiedzialność, dokładność i terminowość, sumienność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zaangażowanie w pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, , wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa organizacyjno-biurowa Prezydenta Miasta, w zakresie narad prezydenckich, w tym:
    a) przygotowywanie protokołów z narad prezydenckich,

b) opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji Prezydenta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta i przesyłanie zarządzeń do organu nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, Wojewodzie Śląskiemu;
3. opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta;
4. aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Miasta;
5. pełnienie funkcji osoby zarządzającej sprawozdawczością w Urzędzie Miasta i przygotowywanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
6. obsługa organizacyjno-biurowa Sekretarza Miasta, w tym:
    a) załatwianie bieżącej korespondencji, rozdzielanie korespondencji na wydziały lub stanowiska pracy zgodnie z dyspozycją,
    b) obsługa spotkań organizowanych przez Sekretarza Miasta,
    c) kompletowanie materiałów na Sesję Rady Miasta dla Sekretarza Miasta;
7. obsługa organizacyjno-biurowa naborów na wolne stanowiska urzędnicze w tym:
    a) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących powoływania Komisji Naboru w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
    b) sporządzanie protokołów z I i II etapu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
    c) przygotowywanie informacji o kandydatach spełniających wymagania formalne w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
    d) przygotowywanie informacji o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
    e) przekazywanie informacji o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze do BIP;
8. wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy;
2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
3) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
    a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

2. **Dokumenty dodatkowe:**
   - kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
   - kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Referent – samodzielne stanowisko do spraw obsługi organizacyjno - biurowej w Wydziale Organizacyjnym", należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **14 marca 2019 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman