

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 5/2017

z dnia 29.05.2017 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy:

do spraw organizacyjnych – Wydział Organizacyjny

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,

w tym:
Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :

- o samorządzie gminnym,
- o finansach publicznych,
- kodeks spółek handlowych,
- ustawa o gospodarce komunalnej,
- kodeks cywilny,
- kodeks postępowania administracyjnego

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 3) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) obsługa komputera,
- 5) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

- 1) opracowywanie rocznych informacji z działalności spółek w zakresie ich sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego w oparciu o właściwe sprawozdania,
- 2) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, z wyłączeniem zadań realizowanych przez spółki a nadzorowanych przez właściwe wydziały,
- 3) analiza rocznych sprawozdań, wniosków lub opinii rad nadzorczych oceniających sprawozdania finansowe sporządzone przez zarządy spółek za dany rok obrotowy,
- 4) opracowanie zasad postępowania dotyczących nabycia masy spadkowej przez Gminę Skarżysko-Kamienna,
- 5) podejmowanie działań związanych z przejęciem spadku,
- 6) przygotowanie informacji na temat składników masy spadkowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy przez Gminę na ubezpieczenie majątku oraz od odpowiedzialności cywilnej,

II. Zadania pomocnicze: wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie Naczelnika Wydziału

III. Zadania okresowe:

- 1) przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) koordynowanie procesu przyjmowania rozpatrywania wniosków. o udostępnienie informacji publicznej,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 5 /2017 na stanowisko do spraw organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym** w terminie do dnia **13.06.2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Prezydenta Miasta
Konrad Krönig

