

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 5 /2020

z dnia 08 czerwca 2020 r.

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

1. Stanowisko pracy

Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) preferowany profil: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia, kierunek techniczny,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 4-letni staż pracy,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 5) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 6) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

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

- a) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych.
- b) predyspozycje i umiejętności kandydata:
 - kandydat powinien wykazywać inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - posiadać umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - odporność na stres oraz umiejętność realizacji równoległe kilku procesów równolegle.

4. Zakres wykonywanych zadań :

I. Zadania główne:

- 1) kierowanie pracą Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym,
- 2) przygotowywanie projektów umów i zarządzeń w zakresie działania Referatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu Miasta,
- 4) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie dostawy materiałów biurowych,
- 5) wydawanie materiałów biurowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości na potrzeby Urzędu Miasta, zabezpieczenie środków i rozliczanie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i ścieków oraz śmieci w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji lub bieżących napraw w Urzędzie Miasta,

- 8) organizowanie i prowadzenie spraw przeglądów technicznych budynku Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami oraz informacja wizualna w Urzędzie.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu działania koordynatora do spraw dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

II. Zadania okresowe:

Nadzór nad realizacją zadań pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych okresowo zatrudnionych w Referacie.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

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 maju 2020 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.

5. 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 /2020 na stanowisko kierownika Referatu Administracyjno-Biurowego Wydziału Organizacyjnym w terminie do dnia 23.06.2020 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: 41/25-20-107;
- ✓ 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.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuję, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. Adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).