

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2017

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

liczba etatów - 1

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH W BIURZE KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, PROMOCJI i WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Stanowisko pracy:

do spraw administracyjnych w Biurze Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych.

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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie wszystkich działań związanych z przygotowaniem, koordynowaniem oraz realizacją Budżetu Obywatelskiego Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 2) przygotowanie, wdrażanie, realizacja i monitorowanie programów mających na celu wzmocnienie wspólnoty lokalnej,
 - 3) aktywizacja organizacji pozarządowych,
 - 4) przygotowanie spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi (plakaty, informacje na stronie internetowej lub w mediach),
 - 5) udział w organizowaniu konsultacji społecznych,
 - 6) obsługa kancelaryjna Sekretarza Miasta.

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) Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) 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 lutym 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.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oферtę 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 3/2017 na wolne stanowisko pracy - do spraw administracyjnych w Biurze Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą**” w terminie do dnia **12.04.2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- 5) 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”.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

