

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 20 /2019

z dnia 29.08. 2019 r.

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

1. Stanowisko pracy

Do spraw administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym w Referacie Administracyjno-Gospodarczym

2. Ilość stanowisk pracy – 1 etat

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki administracja, ekonomia, rachunkowość ,
- 2) Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy,
- 3) 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,
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

Umiejętności zawodowe

- Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
 - - ustawy o samorządzie gminnym,
 - - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.

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

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 3) odporność na stres oraz umiejętność realizacji kilku procesów równolegle,

- 4) dyspozycyjność,
- 5) życzliwość w kontaktach z interesantem,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 8) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 9) obsługa komputera,

5. Zakres wykonywanych zadań :

Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia remontów kapitalnych i bieżących w budynku Urzędu Miasta,
- 2) zamawianie materiałów do remontów bieżących i kapitalnych budynku Urzędu,
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego tj. budynku Urzędu Miasta,
- 4) zlecenie obowiązkowych przeglądów stanu technicznego budynku oraz monitorowanie ich aktualizacji,
- 5) administrowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi w budynku Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu Miasta,
- 7) dokonywanie zakupów związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Miasta,
- 8) dokonywanie zakupów druków urzędowych oraz druków ścisłego zarachowania dla potrzeb Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji wydawanych kart drogowych kierowcy Urzędu oraz ich wystawianie,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie eksploatacji pojazdu służbowego na potrzeby instytucji,
- 11) dokonywanie comiesięcznej analizy zużycia paliwa w pojeździe służbowym Urzędu Miasta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego, w tym w zakresie: zakupu części, utrzymania czystości oraz napraw bieżących samochodu służbowego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zakupu lub dzierżawy urządzeń służących do utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta,
- 14) prenumerata prasy, czasopism oraz zakup publikacji dla potrzeb Urzędu,
- 15) okresowa obsługa sekretariatu Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,

- 10) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

* Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: www.um.skarzysko.pl (w zakładce praca)

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2019 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż oraz wykształcenie.
- 3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 5) Prezydent zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

9. 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 20 /2019 na stanowisko do spraw administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia 12.09.2019 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.

Uwaga:

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@um.skarzysko.pl.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

KIEROWNIK

Referatu Kadr i Szkoleń

Mateczka Stępa