

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 8 /2019

z dnia 05.02.2019 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

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 2) preferowany profil: administracja, ekonomia
- 3) Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 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.

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,
- ustawa o finansach 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,
- Statut Gminy Skarżysko-Kamienna,
- 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,

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu biurowego znajdującego się w budynku Urzędu Miasta, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i telefonicznego,
- 2) obsługa programu STOCK dot. ewidencjonowania środków trwałych;
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z oceną przydatności składników majątku ruchomego Gminy,
- 4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem likwidacji środka trwałego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem na tablicy Urzędu Miasta ogłoszeń przesyłanych przez inne jednostki organizacyjne, z wyłączeniem spraw związanych z wykupem działek rolnych,
- 6) prowadzenie ewidencji ogłoszeń przesyłanych do Urzędu Miasta,
- 7) współdziałanie z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego prowadzącym stronę BIP, w zakresie zamieszczania przesyłanych ogłoszeń przez inne jednostki organizacyjne,
- 8) współdziałanie z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta w sprawie zamieszczania przesyłanych ogłoszeń w miejscach planowanego przedsięwzięcia,
- 9) sporządzanie dokumentacji związanej z zakupami dokonywanymi na rzecz Urzędu Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników Urzędu Miasta,
- 11) współdziałanie z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta w sprawie inwentaryzacji środków trwałych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą pracy, czasopism oraz zakup publikacji dla potrzeb Urzędu.

2. Zadania pomocniczebrak

3. Zadania okresowe: realizacja zadań związanych z obsługą sekretariatu Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

6. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2019 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.

7. 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 7 /2019 na stanowisko do spraw administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia 04.03.2019 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.

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.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Kröinig

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. Dane podane na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na www.bip.skarzysko.pl.

KIEROWNIK
Referatu Kadr i Szkoleń

M. Słuszer
Małgorzata Słuszer