

OR-K.2110.4.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Organizacyjnym – pelen etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie średnie,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany minimum półroczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

- zaopatrzenie w druki, materiały biurowe i kancelaryjne oraz w niezbędny sprzęt i środki trwałe związane z funkcjonowaniem Urzędu, gospodarowanie nimi, jak również bieżące ich znakowanie,
- bieżące analizowanie potrzeb zakupu materiałów biurowych i środków czystości,
- zamawianie towaru zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej niezbędnej w pracy urzędu,
- analizowanie kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości,
- przygotowywanie i realizacja spotkań i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa budynków Urzędu Miejskiego (Plac Zwycięstwa 1, Plac Zwycięstwa 22, ul. Pomianowskiego 1, ul. Ogrodowa 59) pod względem p.poż. i bhp przy współudziale specjalisty ds. BHP oraz stanowiska ds. p.poż Gminy
- przygotowywanie zleceń oraz nadzór nad bieżącymi i generalnymi remontami w/wym. budynków,
- uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków,
- potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,

- organizacja spotkań oraz innych przedsięwzięć kulturalnych organizowanych dla pracowników urzędu, finansowanych z funduszu socjalnego,
- obsługa techniczna przy sporządzaniu testamentu w obecności Burmistrza lub Sekretarza,
- inne prace zlecone przez Burmistrza, z-ców Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- instrukcja kancelaryjna,
- prawo zamówień publicznych,
- o finansach publicznych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie, Pl. Zwycięstwa 1.
2. Praca stacjonarna.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
- 4 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 r., poz. 1282):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282):

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2019 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 19 sierpnia 2019 roku włącznie.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Sekretarza Gminy
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ
Patrik Mikołajewski