

**OGŁOSZENIE
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Biała Podlaska
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3
21-500 Biała Podlaska
tel. (83) 343 66 92, fax (83) 343 70 64
e-mail: um@bialapodlaska.pl
<http://bip.bialapodlaska.pl>

**PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektor ds. obsługi prezydenta w Gabinetce Prezydenta
(2 etaty – pełny wymiar czasu pracy)
nazwa stanowiska pracy**

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- wykształcenie wyższe II stopnia,
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie obsługi organizacyjnej sekretariatu lub kancelarii,
- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o petycjach,
- znajomość rozporządzeń: w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*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 2016 r. poz. 902)*),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

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

- wykształcenie wyższe administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu administracji, organizacji i zarządzania,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu, obsługa klientów i udzielanie informacji, obsługa telefoniczna i faksowa, prowadzenie terminarza;
- 2) przyjmowanie i prowadzenie rejestrów, w tym ewidencjonowanie: interpelacji, skarg oraz wniosków;
- 3) rejestrowanie zarządzeń prezydenta miasta;
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjno-ewidencyjnych w zakresie nadzoru na terminową realizacją zadań pokontrolnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym oświadczeń

majątkowych;

- 6) sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań z realizacji zarządzeń Prezydenta, w zakresie skarg i wniosków, w zakresie prowadzonych kontroli zewnętrznych, udzielonych informacji do prasy, radia i TV;
- 7) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą i organizacją spotkań, konferencji prasowych prezydenta;
- 8) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 9) prowadzenie rejestru przyznawania Honorowego Patronatu Prezydenta
- 10) opracowywanie notatek i Informacji na potrzeby Prezydenta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu oraz poza nim, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek niedostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz wyjazdami służbowymi, obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, kursy, szkolenia, referencje itp.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określony stanowisku,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r. poz. 902),
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi prezydenta w Gabinetie Prezydenta Urzędu Miasta Biała Podlaska”

w terminie do dnia 28 sierpnia 2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”**.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

Uwaga

Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

16.08.2017 r. 
ZASTĘPCA PREZYDENTA.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić