

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne, dopuszczalne podyplomowe kierunkowe i 3 lata stażu pracy,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 2) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność sporządzania pism urzędowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 2) Organizowanie kontaktów Burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami.
- 3) Prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza) i przekazywanie zadań z nich wynikających wydziałom i gminnym jednostkom organizacyjnym.
- 4) Analiza realizacji interpelacji radnych.
- 5) Udział w obsłudze merytorycznej i kancelaryjno-biurowej Burmistrza.
- 6) Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz udział w procedurze ich rozpatrywania.
- 7) Prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza – przygotowywanie upoważnień.
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 9) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników.
- 10) Obsługa rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnych.
- 11) Prowadzenie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów k.p.a i instrukcji kancelaryjnej.
- 12) Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów: do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, do samorządu terytorialnego, referendum oraz ławników do sądów powszechnych i sądów pracy.
- 13) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządów mieszkańców oraz obsługa ich działania.
- 14) Wykonywanie zadań przy organizacji referendum i konsultacji społecznych.
- 15) Prowadzenie rejestrów instytucji kultury, wydawanie wypisów z rejestrów.
- 16) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw radnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach.

- 17) Przyjmowanie rocznych oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zarządzających spółkami gminnymi.
- 18) Koordynowanie rocznej sprawozdawczości GUS.
- 19) Udział w opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników Wydziału Organizacyjnego oraz kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego.
- 20) Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza.
- 21) Prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień regionalnych.
- 22) Koordynacja organizacji świąt państwowych.
- 23) Koordynowanie prowadzenia BIP w Urzędzie Miejskim.
- 24) Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną.
- 25) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i procedur określonych w zarządzeniu Burmistrza w tym zakresie oraz ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
- 26) Przestrzeganie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze.
 - 2) **Umowa o pracę na zastępstwo.**
 - 3) Pełny wymiar czasu pracy.
 - 4) Bezpośredni kontakt z interesantami.
 - 5) Narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner.
 - 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. W miesiącu maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19 czerwca 2017 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektor ds. organizacyjnych - umowa o pracę na zastępstwo**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych*

w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych

