

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na stanowisko inspektora
w Urzędzie Miejskim w Świeciu w Wydziale Organizacyjnym

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe z 3-letnim stażem w administracji publicznej lub średnie z minimum 5-letnim stażem w administracji publicznej.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) ustawy o repatriacji,
 - g) Kodeks wyborczy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Samodzielność i komunikatywność.
8. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
3. Odporność na stres.
4. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Mile widziana dyspozycyjność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i ewidencjonowaniem Zarządzeń Burmistrza.
2. Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji rady.
4. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów ofert dla organizacji pozarządowych.
5. Realizowanie spraw związanych z ustawą o repatriacji i ustawą o cudzoziemcach.
6. Realizowanie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia.
7. Sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją odpowiedzi na pytania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz Burmistrza.
9. Prowadzenie wszystkich spraw organizacyjno – technicznych związanych z przyjmowaniem wniosków na ławników sądowych.
10. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu: wyborów, referendów i spisów powszechnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą i przebiegiem sesji Rady Miejskiej,
12. Nadzorowanie aktualności i umieszczanie treści ogłoszeń i informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej: bip.swiecie.eu,
13. Umieszczanie informacji i aktualizacja strony internetowej www.swiecie.eu

IV. Warunki pracy.

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu : **sierpień 2024.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – **dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.**

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 15 lipca 2024 roku do godziny 15.30

wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora

w Urzędzie Miejskim Świeciu w Wydziale Organizacyjnym”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia – liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Świeciu.

VIII. Informacje dodatkowe.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.