

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.7.2021

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY – podinspektor ds. administracji
i obsługi kancelarii prezydenta w Biurze Prezydenta Miasta
- III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) *posiada wykształcenie średnie ogólne lub administracyjne*
- 7) *zna przynajmniej jeden język obcy w stopniu komunikacyjnym (preferowany j. niemiecki lub j. angielski)*
- 8) *staż pracy: 5 lat*
- 9) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel)*
- 10) **znajomość przepisów prawnych**
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 3) wysoka kultura osobista
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność

- 9) umiejętność negocjacji
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta oraz obsługa interesantów.

- 1) Współprowadzenie sekretariatu prezydenta.
- 2) Prowadzenie kalendarza spotkań.
- 3) Obsługa interesantów.
- 4) Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji mailowej.
- 5) Obsługa spotkań poprzez różne platformy do organizacji spotkań online.
- 6) Przekazywanie pism w systemie SIDAS, prowadzenie przydzielonych spraw w systemie SIDAS.
- 7) Udostępnianie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru.
- 8) Zastępstwa w sekretariatach.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%***

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

VIII. Termin składania ofert: 29 marca 2021r.

IX. Miejsce składania ofert : Biuro Kadr i Płac
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/

X. *Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – podinspektor ds. administracji i obsługi kancelarii prezydenta w BPM.*

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG
Anna Mieczkowska