

RO.2110.8.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

ogłasza nabór na stanowisko :
Inspektor ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym
Urząd Miejski w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Ofertę na w/ stanowisko, może złożyć kandydat który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki : prawo, administracja, ekonomia,
6. staż pracy : minimum 5 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. wiedza z zakresu ustroju samorządu terytorialnego, funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego,
2. znajomość przepisów prawnych a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz instrukcji kancelaryjnej,
3. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność sporządzania pism urzędowych.
4. umiejętność obsługi komputera, w tym programu SmartDoc oraz elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. prowadzenie czynności kancelaryjnych związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą, sprawdzanie poczty przychodzącej do Urzędu w formie elektronicznej w tym za pomocą tzw. ePUAP,
2. prowadzenia kalendarza spotkań, wyjazdów i wizyt Burmistrza Supraśla,
3. rejestracja pism w systemie informatycznym w programie SmartDoc.
4. prowadzenie spraw dotyczących realizacji dostępu do informacji publicznej, w tym : rejestracja wniosków, udzielanie odpowiedzi oraz koordynacja w zakresie odpowiedzi.
5. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy Supraśl od OC,
6. prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkody,
7. obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych,
8. prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych przez Burmistrza narad z pracownikami,
9. wstępne informowanie mieszkańców i klientów o zakresie i kompetencjach do załatwiania spraw przez Urząd Miejski w Supraślu,

10. prowadzenie innych spraw związanych ze sprzątnięciem urzędu, obsługą spotkań Burmistrza, obsługą różnych uroczystości z udziałem Burmistrza Supraśla,
11. zakupy do urzędu : pracy i czasopism, wody,
12. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl,
13. dokonywanie opłaty abonamentowej rtv za odbiorniki znajdujące się na stanie urzędu,
14. obsługa poczty mailowej Burmistrza.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat,
2. umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2018 poz. 1260),
3. praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. list motywacyjny,
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie i umiejętności (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : do dnia ¹⁵..... października 2018 r.
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Supraślu” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach, a także pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).
2. Kandydaci spełniający wymagania, zostaną powiadomieni o możliwości zatrudnienia. Numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
4. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Sekretarz Gminy Pan Mariusz Żukowski pod nr tel. 85 7132-708.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Stosownie do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 ws. ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ws swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) informujemy, iż :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla z siedzibą w Urzędzie Miasta w Supraślu , 16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 58
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu tej rekrutacji
- 3) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

Supraśl, dnia 3..... października 2018 r.

BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowolski

.....
Burmistrz

STARSZY INSPEKTOR

Lulsa Brzezewska

Z up. BURMISTRZA

Mariusz Żukowski
SEKRETARZ GMINY