OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

URZĄD MIASTA
84-240 REDA

Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

młodszego referenta zatrudnionego na jednym stanowisku pracy w tym:
- ½ etatu na Stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej oraz
- ½ etatu w Referacie Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: administracyjnym (preferowane);
5) posiadać doświadczenie zawodowe minimum 6 miesięcy w jednostkach administracji samorządowej lub na innym stanowisku sekretarskim;
6) nieposzlakowaną opinię;
7) posiadać ogólną znajomość przepisów prawa w szczególności dot. postepowania administracyjnego, samorządu gminnego, finansów publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej i o petycjach.
8) dysponować podstawową wiedzą o strukturze organizacyjnej Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda oraz Rady Miejskiej w Redzie.

2. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym programów środowiska MS Windows (Excel, Word);
2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy;
3) umiejętność wyciągania wniosków oraz stosowania prawa;
4) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i organizacji prac zapewniającej terminową realizację zadań.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Stanowiska ds. Obsług Rady Miejskiej, sekretariatu i Biura Obsługi Interesanta (w tym m.in.: prowadzenie kalendarza spotkań; sprawdzanie formalnej poprawności pism przedkładanych do podpisu; kompletowanie materiałów na sesje, posiedzenia i inne spotkania; łączenia telefoniczne; przyjmowanie, rejestrowanie i referowanie wpływającej poczty a następnie rozprowadzanie jej zgodnie z dekretacjami; protokołowanie spotkań; współpraca i wymiana informacji z pozostałymi Referatami Urzędu; dostarczanie codziennej prasy);
2) koordynacja terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski dot. informacji publicznej, petycji oraz innych zapytań kierowanych do Urzędu;
3) prowadzenie rejestrów i ewidencji na Stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej i w Referacie Organizacyjnym;
4) obsługa i przygotowywanie posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Burmistrza;
5) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
7) przestrzeganie obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta w Redzie;

4. **Zatrudnienie** w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia od dnia 15 lutego 2016 r.

5. Przewiduję możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

6. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku** –
   1) pełen wymiar czasu pracy,
   2) praca na stanowisku urzędniczym,
   3) praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu.

7. **Należy złożyć następujące dokumenty**:

OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru,
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania
7) kserokopie świadectw pracy,
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność,

8. Informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu grudniu 2015 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

9. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni i od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 7 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Nie złożenie dokumentów wymienionych w pkt. 7 za wyjątkiem ppkt 7-10 - spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, lub przesłać za pośrednictwem ePUAP (elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej) – do godz. 15,00 oraz pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze **młodszego referenta zatrudnionego na jednym stanowisku pracy (½ etatu na Stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej oraz ½ etatu w Referacie Organizacyjnym) w Urzędzie Miasta do dnia 9 lutego 2016 r.** włącznie. Termin uznaje się za zachowany jeżeli dokumenty wpłynęły do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej do dnia **9 lutego 2016 r., do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci uczestnicy, którzy otrzymają z testu minimum 50% punktów. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni kandydaci, którzy nie uzyskali ww. minimum punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.reda.pl – zakładka oferty pracy) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33 oraz ul. Pucka 9.
Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (http://bip.reda.pl – zakładka oferty pracy -dokumenty aplikacyjne) ponadto dostępne są w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańskiej 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.) oraz ul. Pucka 9 (pokój nr 25 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielała będzie Pani Hanna Ferra - Inspektor zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej pod numerem telefonu 58 678-80-26 lub Pani Lucyna Kozioł – Inspektor Referatu Organizacyjnego pod numerem telefonu 58 678-80-23.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie http:///bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) z **własnoręcznym podpisem.

Reda, dnia 29 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński