

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: **KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO**

Urząd Miejski w Biskupcu
Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – **prawo lub administracja** i posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość specyfiki pracy urzędów,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji (w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego) oraz znajomość zagadnień dot. zakresu zadań na stanowisku pracy (m.in. ustawy Kodeks pracy),
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) odporność na stres, zdolność organizacji pracy podległych pracowników.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do dalszego udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz budynku, I piętro; praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, niedostosowany dostęp do toalet dla osób niepełnosprawnych, brak wind.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Organizacja pracy podległego Referatu w tym nadzór nad obsługą wyjazdów służbowych, doręczaniem korespondencji na terenie miasta, utrzymaniem czystości w Urzędzie, organizacją spotkań i konferencji itp.)
2. Wykonywanie czynności kadrowych wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Biskupcu (czynności od zatrudnienia do zwolnienia w tym m.in. rozliczanie czasu pracy, urlopy itp.),
3. Sprawozdania statystyczne na stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) ew. kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 10) inne dokumenty potwierdzające **spełnienie wymagań niezbędnych** podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, **stosowne oświadczenia o ich spełnieniu**.

UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne 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 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych " z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Kancelarii (pokój Nr 10) Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Al. Niepodległości 2 lub przesłać pocztą **do 5 czerwca 2017 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski w Biskupcu, Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik Referatu Organizacyjnego"**.

Informacje dodatkowe:

1. Bliższe informacje dot. zatrudnienia pod nr tel. 089 715 01 33,
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Biskupcu.
5. **Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub teście wiedzy, zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.**
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ
mgr Kamil Kozłowski