

Ogłoszenie nr 3/16

z dnia 28 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko
**podinspektora ds. obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej komisji Rady Miasta
oraz współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy w Biurze Rady Miasta
Kędzierzyn-Koźle**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: **prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, politologia o specjalizacji samorządowej.**

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - d) Statutu Gminy Kędzierzyn-Koźle,
 - e) Statutów Osiedli Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa komisji stałych i doraźnych Rady Miasta, a w szczególności:
 - a) dostarczanie członkom komisji - podpisanych przez Przewodniczącego Komisji - zawiadomień o zwołaniu jej posiedzenia oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem,
 - b) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady Miasta oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru,
 - c) przekazywanie Prezydentowi Miasta w imieniu przewodniczących komisji wyciągów z protokołów posiedzeń komisji zawierających:
 - wnioski komisji - celem ich realizacji,
 - opinii dotyczących przedłożonych projektów aktów prawnych;
- 2) prowadzenie rejestru i zbiorów wniosków i opinii komisji stałych i doraźnych Rady Miasta;
- 3) organizacyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa obsługa:
 - a) przedsięwzięć związanych ze współdziałaniem rady z samorządami osiedlowymi,
 - b) kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami Gminy,
 - c) rad osiedli w zakresie współdziałania z Radą Miasta, w tym w sprawach wyborów do organów jednostek pomocniczych;
- 4) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych Gminy oraz ustalenia zakresu ich działania;
- 5) przyjmowanie, przechowywanie i przekazywanie korespondencji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;

- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) *przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,*
- 2) *przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko **podinspektora ds. obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej komisji Rady Miasta oraz współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy w Biurze Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle** prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);*
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko **podinspektora ds. obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej komisji Rady Miasta oraz współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy w Biurze Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle** uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy - podinspektora ds. obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej komisji Rady Miasta oraz współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy w Biurze Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle*” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – **pokój 139** w godz. **8⁰⁰ - 15⁰⁰** lub pocztą w terminie **do dnia 19.02.2016 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. z 2014 r. poz. 1202*);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – **www.bip.kedzierzynkozle.pl** w menu „Ogłoszenia” zakładka „Praca w Urzędzie Miasta” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania **udziela** Inspektor w Wydziale Organizacyjnym **Urszula Brudnowska – pok. 211, tel. 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl.**

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (**www.bip.kedzierzynkozle.pl**);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.