

Ogłoszenie nr 2/2024  
z dnia 10 stycznia 2024 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza postępowanie kwalifikacyjne w celu zatrudnienia na zastępstwo na stanowisku podinspektora ds. organizacji, zarządzania i planowania finansowego oraz systemu wyborczego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) prawa zamówień publicznych,
  - c) Kodeksu wyborczego,
- 2) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:**

Wykonywanie określonych w Regulaminie Organizacyjnym zadań Wydziału Organizacyjnego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów oraz prowadzenie ewidencji i zbioru pełnomocnictw, upoważnień, udzielanych przez Prezydenta Miasta;
- 2) sporządzanie projektów oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie regulaminu organizacyjnego, a także rozstrzygnięć w sprawie sporów kompetencyjnych na tle regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) sporządzanie projektów oraz prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów związanych ze współdziałaniem:
  - z organami innych jednostek samorządu terytorialnego (innych gmin, powiatów, województw),
  - z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - ze związkami zawodowymi,
  - z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień wspólnych na dostawę energii elektrycznej oraz ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 5) przygotowywanie projektów stanowisk Prezydenta Miasta w przedmiocie roszczeń odszkodowawczych;
- 6) przygotowywanie częściowych planów zamówień publicznych udzielanych za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego;
- 7) sporządzanie projektów oraz prowadzenie ewidencji i zbioru zatwierdzonych planów finansowych Wydziału Organizacyjnego i wniosków o ich zmiany;
- 8) kompletowanie, opis i zabezpieczanie dokumentacji z wyborów.

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

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

## 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. świadectwa 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;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;  
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);  
list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 7) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisku podinspektora ds. organizacji, zarządzania i planowania finansowego oraz systemu wyborczego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania postępowania.

## 6. Przebieg postępowania:

### Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - zastępstwo na stanowisku podinspektora ds. organizacji, zarządzania i planowania finansowego oraz systemu wyborczego w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Grzegorza Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą w terminie **do dnia 22.01.2024 r.**;  
Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 3) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – [www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl) w zakładce „Praca w urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

### Etap drugi:

- 4) 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);
- 5) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem postępowania lub rozstrzyga o zakończeniu postępowania bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska – Starszy Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl),

- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, [bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl](mailto:bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl).

#### 7. Informacja o wyniku postępowania:

Informacja o wyniku postępowania będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Grzegorza Piramowicza 32.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle  
*Sabina Nowosielska (-)*