

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 141/2024
Burmistrza Brzegu
z dnia 24 czerwca 2024 r.

URZĄD MIASTA W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR W BIURZE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
I OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu,
 - g) Statutu Brzegu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie pracy w Urzędzie, w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office i urządzeń biurowych,
- 3) praca z programami klasy EKD,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,

- 6) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 9) obowiązkowość, staranność, komunikatywność, operatywność, systematyczność, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatów Urzędu Miasta,
- 2) udzielanie informacji interesantom dotyczących zakresu załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz kierowanie ich do właściwego biura,
- 3) organizowanie i obsługa techniczna narad i spotkań,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 5) ścisłe współdziałanie z biurem podawczym oraz innymi komórkami, w celu zapewnienia sprawnej obsługi związanej z obiegiem dokumentów,
- 6) obsługa biura podawczego,
- 7) przygotowywanie pism urzędowych dotyczących prowadzonych spraw,
- 8) współpraca w ramach powierzonych zadań z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy).

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2024 r.

- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Biuro Organizacyjno-Prawne i Obsługi Rady Miejskiej zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12 który jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych – podjazd dla osób niepełnosprawnych znajduje się od strony parkingu (budynek B przy ul. Robotniczej), istnieją jednak bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych, a także do pomieszczeń sanitarnych (brak wind oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych wewnątrz budynku),

- 4) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Brzegu,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym – stanowisko jest wyposażone w komputer i sprzęt biurowy,
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 8) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),
- 3) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 niniejszego ogłoszenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające staż pracy, o którym mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),

- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 9) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych (Załącznik nr 4 do Regulaminu dostępny na stronie www.bip.brzeg.pl),
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy (Załącznik nr 5 do Regulaminu dostępny na stronie www.bip.brzeg.pl),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:

Urząd Miasta
ul. Robotnicza 12
49-300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Obsługi Rady Miejskiej Urzędu Miasta w Brzegu** w terminie do dnia 12.07.2024 r. do godz. 15:15 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne można także przesłać pocztą elektroniczną na adres kadry@brzeg.pl

Wszystkie dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną winny być sporządzone w formacie pdf, podpisane wewnątrz pdf i opatrzone podpisem elektronicznym (podpis otaczany). Nazwa pliku powinna odzwierciedlać tytuł konkursu na który przeprowadzany jest nabór.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek A pok. 104) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.brzeg.pl

Wzory dokumentów niezbędnych w ww. procedurze naboru znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Brzegu w zakładce: Urząd Miasta/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Brzegu oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych/druki do pobrania.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną pisemnie lub elektronicznie powiadomieni o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg (obok pokoju nr 104 I piętro – budynek A).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77) 416 85 74.


BURMISTRZ
Violetta Jaskólska-Palus