

WKiP.2110.19.2021

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Inspektor w Biurze Organizacyjnym**

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJAJĄ DNIA: 10.03.2021 r.**

### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- o Prowadzenie rejestru petycji kierowanych do prezydenta miasta, sporządzanie informacji;
- o Nadzór nad terminowym udostępnianiem informacji publicznej, prowadzenie rejestru;
- o Prowadzenie rejestrów i zbiorów: upoważnień prezydenta, aktów normatywnych własnych, porozumień, przygotowywanie upoważnień w zakresie merytorycznym biura;
- o Protokołowanie spotkań prezydenta miasta z mieszkańcami, radami osiedli (w razie potrzeby).

### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa zapomogowo-Pożyczkowa).
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Miejscem pracy jest siedziba urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, częstym kontaktem osobistym i telefonicznym z pracownikami wydziałów / biur, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w różnorodnym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

### Wymagania niezbędne -formalne

- o Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- o Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: **administracja lub prawo**.
- o Doświadczenie zawodowe: **min. 3 letni staż pracy**.
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

### Wymagane dodatkowe

- o Znajomość przepisów z zakresu: **kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (z tym, że Instrukcja archiwalna stanowi załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia – tylko w zakresie Rozdziału 4).**

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie**

### Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf**

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ Kserokopie/scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- ✓ Kserokopie/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

### **Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
  - ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.
- 
- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

**Aplikuj wyłącznie drogą elektroniczną - kliknij TUTAJ**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 10.03.2021 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 13 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu**

### **Pozostałe informacje**

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Wz. Prezydenta Miasta

I Zastępca Prezydenta Miasta

Damian Rutkowski