

Urząd Miasta Swidwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. organizacyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera, programów Ms Word, Exel.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta.
- 2) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 3) Prowadzenie rejestru umów.
- 4) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru szkoleń.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dostępnością usług publicznych na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych z zakresu: rejestru urlopów, ewidencji czasu pracy.
- 7) Zaopatrzenie materiałowe związane z kalendarzem spotkań Burmistrza.

- 8) Bieżące zastępstwo pracownika obsługującego Sekretariat Urzędu.
- 9) Techniczna obsługa wyborów i referendów.
- 10) Odbiór poczty elektronicznej.
- 11) Prowadzenie rejestru i zbioru przepisów gminnych i ich udostępnianie do wglądu zainteresowanym.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin. Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 13 listopada 2020r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2020r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Świdwin, dnia 29 października 2020r.


BURMISTRZ MIASTA
Piotr Felicki