

URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA
ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna
OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY

Inspektor ds. organizacyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) staż pracy min 5 lat na stanowisku związanym z obsługą biurową,
- 3) 3 letnie doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych na stanowisku obsługi kadry kierowniczej,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office,
- 3) znajomość ogólnodostępnych systemów informatycznych obsługi korespondencji (np. e-PUAP, e-doręczenia),
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi zasadami administracyjnymi,
- 5) sporządzania protokołów i notatek służbowych oraz sprawozdań,
- 6) doskonała organizacja pracy oraz umiejętność priorytetyzowania zadań,
- 7) wysoki poziom kultury osobistej,
- 8) profesjonalizm w kontaktach z klientami urzędu,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) komunikatywność,
- 11) rzetelność i terminowość,
- 12) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzeniu sekretariatu Burmistrza Miasta Kościerzyna i Zastępców Burmistrza,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) obsługa Elektronicznego Systemu obiegu dokumentów,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji,
- 6) organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta,
- 8) przygotowanie sprawozdań z pracy Urzędu,
- 9) organizowanie i obsługa techniczno – biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 10) ponadto pracownik jest zobowiązany wykonywać inne polecenia służbowe przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miasta Kościerzyna,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym

5. Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia procesu rekrutacji o treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **12 listopada 2024 roku do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Miasta Kościerzyna, ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. organizacyjnych**”

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kościerzynie przy ul. 3 Maja 9a pok. Nr 36 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.koscierzyna.gda.pl .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 680-23-57 (kadry)
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.koscierzyna.gda.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul.3 Maja 9a.

Urząd Miasta Kościerzyna informuje, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kościerzyna z siedzibą przy ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą email: iod@koscierzyna.gda.pl lub pisemnie na adres Administratora danych z dopiskiem IOD,
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 (1) Kodeksu pracy .
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla potrzeb aktualnej rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania dokumentów określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
5. przechowywane będą przez okres do zakończenia aktualnej rekrutacji nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w przepisach prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.