BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
FROMBORK

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 20 kwietnia 2018 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór

na zastępstwo na stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych
w wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

ZASTĘPSTWO NA CZAS USPARWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO - STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-KONTROLNYCH

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe,
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-kontrolnych w szczególności należy:

1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
2) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (w tym przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego),
3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
4) uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji mieszkaniowej,
5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków międzygminnych,
6) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
7) prowadzenie merytorycznej obsługi społecznej komisji mieszkaniowej,
8) koordynacja prac związanych z uzyskiwaniem informacji w celu sporządzania ogólnych sprawozdań, raportów i ankiet o Gminie,
9) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
10) nadzorowanie wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
11) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania Gminy przez organizacje pozarządowe,
12) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
13) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
14) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej,
15) wykonywanie czynności określonych w certyfikacie kompetencji SRP RDO, SRP PESEL, SRP BUSC.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę na zastępstwo,
4. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych" osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 11 maja 2018 r. do godz. 9.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na zastępstwo na stanowisko ds. administracyjno-kontrolnych bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (oraz zarządzenie nr 21/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 19 kwietnia 2018 r. zmieniające ww . zarządzenie).

BURMISTRZ

mgr Małgorzata Wrońska