

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr16 | 2015.....

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia15.09.2015.....

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j. t. ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik
Inspektor

15.09.2015.

15.09.2015
Adam Łajkowski
Sekretarz

15.09.2015
mgr Urz. ...
BURMISTRZ

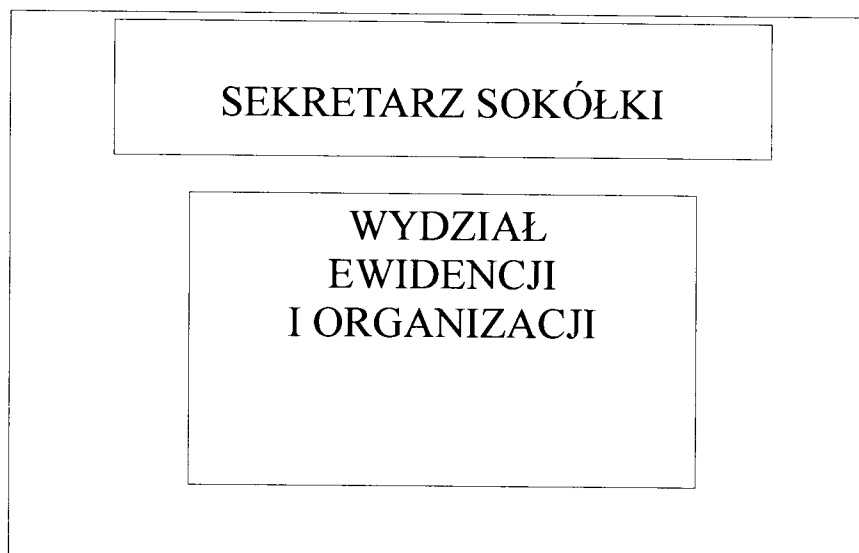


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu

Wydział: Wydział Ewidencji i Organizacji

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	- wyższe magisterskie	- wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia
doświadczenie zawodowe	-co najmniej trzyletni staż pracy	
uprawnienia	- prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office: Word, Excel,	
znajomość języków obcych		Język angielski

wiedza i umiejętności zawodowe	1)umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu, 3)bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, -o ochronie danych osobowych, -o ochronie informacji niejawnych, -Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, -Instrukcja kancelaryjna, -o zamówieniach publicznych,	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska - umiejętność pracy w zespole,
---------------------------------------	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym urzędu. Gospodarowanie materiałami biurowymi, samochodami, środkami trwałymi i pozostałym wyposażeniem urzędu. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Bieżące monitorowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych .
2. Zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci, dzienników urzędowych i prasy.
3. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz funkcjonowanie urządzeń kserograficznych.
4. Zapewnienie należytego stanu urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie urzędu.
5. Zapewnienie zabezpieczenia mienia urzędu.
6. Dbalność o właściwy stan techniczny budynku urzędu. Zapewnienie naprawy i konserwacji instalacji elektrycznej, wodno- kanalizacyjnej, grzewczej oraz sprzętu BHP i p. poz. stanowiącego wyposażenie budynków. Prowadzenie dokumentacji wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa z tym związanych.
7. Zapewnienie utrzymania we właściwym stanie sanitarnym budynku oraz jego otoczenia.
8. Zabezpieczenie czynności techniczno-obługowych związanych z wykonywaniem przez organy Gminy zadań określonych przepisami prawa oraz funkcji reprezentacyjnych.
9. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne umożliwiające sprawne przygotowanie i przeprowadzenie

wyborów oraz referendów.

10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie.

11. Sporządzanie grafiku pracy dozorców i prowadzenie rozliczeń ich pracy. Prowadzenie rozliczeń pracy kierowcy i ewidencji przebiegu pojazdu; wydawanie i rozliczanie kart drogowych.

12. Przedkładanie do Wydziału Finansowego kart pracy dozorców i kierowcy z rozliczeniem przepracowanych godzin.

13. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia i rozliczeń szkód, współpraca z brokerem.

14. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i dokumentacji związanej z wykonywanym zakresem czynności.

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. Sprawny obieg informacji,
3. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).**

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



2015.08.15

Anna Jakimik



Inspektor

15.08
2015

Adam Łajkowski



Sekretarz

15.09 2015.

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu

Opis stanowiska:

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu. Gospodarowanie materiałami biurowymi, samochodami, środkami trwałymi i pozostałym wyposażeniem Urzędu. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Bieżące monitorowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych .
2. Zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci, dzienników urzędowych i prasy.
3. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz funkcjonowanie urządzeń kserograficznych.
4. Zapewnienie należytego stanu urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu. Zapewnienie zabezpieczenia mienia Urzędu.
5. Dbalność o właściwy stan techniczny budynku Urzędu. Zapewnienie naprawy i konserwacji instalacji elektrycznej, wodno- kanalizacyjnej, grzewczej oraz sprzętu BHP i p. poz. stanowiącego wyposażenie budynków. Prowadzenie dokumentacji wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa z tym związanych.
6. Zapewnienie utrzymania we właściwym stanie sanitarnym budynku oraz jego otoczenia.
7. Zabezpieczenie czynności techniczno-obsługowych związanych z wykonywaniem przez organy Gminy zadań określonych przepisami prawa oraz funkcji reprezentacyjnych.
8. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne umożliwiające sprawne przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz referendów.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
10. Sporządzanie grafiku pracy dozorców i prowadzenie rozliczeń ich pracy . Prowadzenie rozliczeń pracy kierowcy i ewidencji przebiegu pojazdu; wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
11. Przedkładanie do Wydziału Finansowego kart pracy dozorców i kierowcy z rozliczeniem przepracowanych godzin.
12. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia i rozliczeń szkód, współpraca z brokerem.
13. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i dokumentacji związanej z wykonywanym zakresem czynności.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 j.t.) tj.:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy ,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, prawo zamówień publicznych,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres,
- 5) znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania jednostką,

3.Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze w większości siedząca oraz obsługa urzędów biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2015 r. jest wyższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:28.09.2015r.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr I do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce:rekrutacja, nabory, konkursy.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Inspektor

15.09.2015

Adam Łajkowski
Sekretarz

15.09.2015