URZĄD MIASTA TYCHY DUO.2110.6.2018
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR

w Wydziale Administracyjnym

w wymiarze – 1 etat

Wymagania konieczne:
- **wykształcenie:** wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia
- udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym min. 2 – letni staż pracy w administracji publicznej
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa, o ochronie danych osobowych, Prawo Pocztowe wraz z aktami wykonawczymi, o rachunkowości
- znajomość: rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, regulaminu organizacyjnego Wydziału Administracyjnego, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy
- dobra znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows, umiejętność pracy w programie Excel) oraz urządzeń biurowych
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:
- skrupulatność
- terminowość
- efektywna organizacja czasu pracy
- umiejętność pracy pod presją czasu

Główne obowiązki:
- obsługa kancelarii ogólnej poprzez m.in.: przyjmowanie i rejestrację korespondencji wpływającej do tut. Urzędu za pomocą poczty tradycyjnej, elektronicznej, platformy ePUAP oraz SEKAP; przekazywanie do właściwych osób/komórek korespondencji oraz paczek pocztowych, wysyłkę korespondencji/paczek
- prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z reklamacjami usług pocztowych
- przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej obsługi Urzędu poprzez operatorów pocztowych
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozostałymi środkami trwałymi i środkami trwałymi Urzędu, w zakresie sprzętu komputerowego, systemów informatycznych i oprogramowania komputerowego, w tym m.in.:
  - prowadzenie aktualnej ewidencji (m.in. lokalizacja sprzętu, ilość licencji na oprogramowanie, przypisanie sprzętu i oprogramowania do użytkownika)
  - bieżące znakowanie sprzętu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją
  - przygotowywanie środków do kasacji
  - udział w inwentaryzacji
  - współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Tychach w zakresie gospodarowania mieniem
- prowadzenie spraw, koordynacja działań Urzędu oraz przeprowadzanie postępowań przetargowych związanych z telefonią stacjonarną oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie
- prowadzenie spraw, koordynacja działań Urzędu oraz pomoc przy przygotowywaniu postępowań związanych z telefonią komórkową oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i ich rozliczanie
- prowadzenie spraw, koordynacja działań Urzędu oraz czuwanie nad poprawnością wdrażania i użytkowania systemu zarządzania dokumentami
- nadzór nad zbiorami danych osobowych przekazanymi do Wydziału

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 1 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **22 lutego 2018 roku.**
Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku**
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. 216 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.6.2018 INSPEKTOR w Wydziale Administracyjnym**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **22 lutego 2018 roku.**
Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 46 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**
Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:
- test merytoryczny
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:
Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Inspektor w Wydziale Administracyjnym można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 46.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

PREZYDENT MIASTA

Tychy, dnia 12 lutego 2018 r.

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba