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

DUO.2110.24.2016

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR
w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia

w wymiarze - 1 etat

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne)
- na stanowisku Podinspektora – co najmniej roczny staż pracy
- na stanowisku Inspektora – co najmniej 3 letni staż pracy
- znajomość Statutu Miasta Tychy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy oraz znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej
- obsługa pakietu MS Office
- obsługa 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:

- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- dyspozycyjność
- odpowiedzialność
- lojalność
- sumienność
- samodzielność
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Główne obowiązki:

- Prowadzenie i obsługa sekretariatu Zastępców Prezydenta (II Zastępca Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i III Zastępca Prezydenta ds. Infrastruktury)
- Prowadzenie terminarza spotkań
- Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznym
- Organizacja i obsługa spotkań oraz narad i organizacja podróży służbowych
- Przygotowywanie zestawień, prezentacji, raportów i analiz na potrzeby Zastępców Prezydenta
- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów i wskazywanie właściwych merytorycznych Wydziałów do załatwiania spraw
- Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów oraz przyjmowanie wiadomości telefonicznych
- Przygotowanie projektów pism, zbieranie informacji i ich wstępna analiza w zakresie zleconym przez Zastępców Prezydenta
- Organizowanie pracy sekretariatu Zastępców Prezydenta w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz sprawności urządzeń biurowych
- Zapewnienie podstawowej obsługi administracyjno-biurowej w tym kserowanie dokumentów, segregacja dokumentów, przepisywanie pism oraz sporządzanie projektów pism na potrzeby Zastępców Prezydenta
- Obsługa urządzeń biurowych
- Dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- Współpraca z innymi pracownikami Wydziałów Urzędu Miasta oraz Jednostek Organizacyjnych Miasta Tychy
- Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 2 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 sierpniu 2016 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **15 września 2016 roku.**

Oferty składa się :

- **drogą elektroniczną** poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej https://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta. **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku** (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty)!
- **w formie pisemnej** w siedzibie Urzędu Miasta pok. 215 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.24.2016 PODINSPEKTOR / INSPEKTOR w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia**

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 **15 września 2016 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 – 45 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej https://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 Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 45.

PREZYDENT MIASTA

Tychy, dnia 2 września2016 r.

(-) mgr inż. Andrzej DZIUBA