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

DUO.2110.13.2019

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
- mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość Statutu Miasta Tychy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy, ustaw o: samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznej, pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, 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 Prezydenta oraz Zastępcy Prezydenta ds. Społecznych
- Prowadzenie terminarza spotkań
- Administrowanie korespondencją zgodnie z zasadami kancelaryjnymi zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej
- Rejestracja korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej w systemie elektronicznym oraz prowadzenie rejestru korespondencji
- Koordynacja obiegu korespondencji oraz wstępna kwalifikacja podmiotowa pism i dokumentów przychodzących
- Obsługa techniczno- organizacyjna spotkań oraz narad
- Obsługa organizacyjna wyjazdów służbowych
- Udzielanie odpowiedzi na pytania interesantów i wskazywanie właściwych merytorycznych jednostek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Miasta do załatwiania spraw
- Współpraca z innymi pracownikami jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Miasta w zakresie realizowanych zadań
- Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów oraz przyjmowanie informacji telefonicznych
- Opieka nad dokumentacją niejawną, na etapie podpisywania lub dekretowania przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta ds. Społecznych
- Wnioskowanie o zakup materiałów biurowych
- Nadzór nad dokumentami w zakresie obowiązujących zasad podpisywania pism i innych dokumentów oraz upoważnień do załatwiania w formie decyzji indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej
- Opatrywanie pism i dokumentów właściwą pieczęcią, stosowanie do nadanych upoważnień i pełnomocnictw
- Obsługa administracyjno – biurowa w tym kserowanie oraz skanowanie dokumentów
- Przyjmowanie i przekazywanie skarg i wniosków oraz petycji

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na II 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 czerwcu 2019 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:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
  - posiadane uprawnienia
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - 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
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnie podanych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22^1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji
- 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 **16 sierpnia 2019 r.**

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. 217 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.13.2019 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 **16 sierpnia 2019 r.**

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 – 57 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 obowiązują techniki naboru:
- test
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:

Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Podinspektor/Inspektor w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 57.

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, 25 lipca 2019 r.

(-) mgr inż. Andrzej DZIUBA