

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZ URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Tarnobrzeg ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg:

1. Stanowisko pracy

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie
- b) kierunek: prawo, administracja
- c) co najmniej trzyletni staż pracy
- d) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazany 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej lub państwowej,
- b) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, przepisów z zakresu organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe,
- d) znajomość obsługi komputera (Word, Excel)

4. Stanowisko może być zajmowane przez cudzoziemca.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Organizowanie pracy Wydziału w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań,
- 3) Ustalanie zadań dla podległych pracowników Wydziału oraz nadzorowanie i kontrola ich pracy,
- 4) Inicjowanie usprawnień organizacji pracy i funkcjonowania Wydziału,
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału przepisów o zamówieniach publicznych przy zlecaniu robót i usług,
- 7) Przedkładanie Prezydentowi Miasta opinii oraz projektów uchwał Rady Miasta w zakresie merytorycznej działalności Wydziału,
- 8) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie merytorycznej działalności Wydziału,
- 9) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta,
- 10) Przygotowanie materiałów dla Prezydenta, Zastępcy Prezydenta z zakresu działania Wydziału,
- 11) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o wsparcie ze środków programów pomocowych we współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich,

- 12) Merytoryczne przygotowanie informacji na stronę internetową Urzędu i BIP w zakresie działalności Wydziału,
- 13) Nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentacji archiwalnej dotyczącej Wydziału do archiwum zakładowego,
- 14) Obsługa techniczno – biurowa narad Prezydenta Miasta z Naczelnikami Wydziałów,
- 15) Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów przez Urząd,
- 16) Koordynowanie zadań związanych z usprawnieniem pracy Urzędu, wdrażaniem nowych metod i technik zarządzania oraz unowocześnienia techniki pracy biurowej,
- 17) Nadzorowanie spraw z zakresu obsługi informatycznej Urzędu, zakup oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 18) Sprawowanie nadzoru nad organizacją i terminowością załatwiania skarg, wniosków oraz innych spraw indywidualnych przez pracowników wydziału,
- 19) Nadzór nad sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie zgodnie z ustalonymi zasadami kontroli,
- 20) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem korespondencji w Urzędzie zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
- 21) Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu spraw pracowniczych i socjalnych,
- 22) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem sprawozdań i informacji na potrzeby Rady Miasta i Komisji Rewizyjnej,
- 23) Opracowanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 24) Przekazywanie Wydziałom zadań wynikających z uchwał Rady Miasta, poleceń Prezydenta jak również koordynowanie ich wykonania,
- 25) Przygotowanie informacji na temat sposobu wykonania uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta,
- 26) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania ich statutów i regulaminów – przed przedłożeniem ich Prezydentowi Miasta,
- 27) Nadzorowanie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym miasta,
- 28) Koordynowanie wspólnych działań i współpraca z administracją zespoloną,
- 29) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji wynikającej z przystąpienia miasta do związków, stowarzyszeń i współpracy i innymi organizacjami,
- 30) Nadzorowanie spraw z zakresu udzielonych upoważnień pracownikom Urzędu do załatwienia spraw w imieniu Prezydenta w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 31) Zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione informacji zawierających dane osobowe,
- 32) Nadzorowanie spraw z zakresu rejestracji zbiorów danych osobowych w Biurze Generalnego Inspektora Danych Osobowych zgodnie z postanowieniami Prezydenta Miasta w tej sprawie,
- 33) Sprawowanie nadzoru nad realizacją innych zadań, które nie zostały wymienione w zakresie czynności a należą do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego,
- 34) Podpisywanie pism wynikających z bieżącej działalności Wydziału, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Prezydenta, jego zastępców bądź Sekretarza Miasta,
- 35) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań stanowiska pracy ze wszystkimi Wydziałami w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi miasta.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (wzór można pobrać ze strony www.tarnobrzeg.eobip.pl),
- g) oświadczenie o niekaralności (wzór można pobrać ze strony www.tarnobrzeg.eobip.pl)

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Tarnobrzeg, przy ulicy Mickiewicza 7 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzeg (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 24 stycznia 2011 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Tarnobrzeg po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.tarnobrzeg.eobip.pl/](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl) oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu Miasta przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg” zamieszczona na stronie internetowej BIP (www.tarnobrzeg.eobip.pl) Kandydat może się zapoznać z ww. procedurą w Urzędzie Miasta – u Kierownika Biura Obsługi Interesantów, ul. Mickiewicza 7.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na czas określony do 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie zatrudniony na wniosek bezpośredniego przełożonego na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Tarnobrzeg, dnia, 2011.01.13

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

Norbert Mastalerz