



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTOR W BIURZE RADY MIASTA

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie 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,
- 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. wykształcenie wyższe,
- e. minimum 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz Statutu Gminy Otwock,
- b. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność pracy w zespole, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- c. umiejętność obsługi komputera w zakresie Microsoft Office, znajomość systemu konferencyjnego GONSIN oraz edytora aktów prawnych XML Legislator Standard.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. terminowe prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Biura Rady Miasta,
- b. organizowanie dyżurów radnych i prowadzenie terminarza posiedzeń Rady Miasta i komisji,
- c. przygotowywanie zawiadomień o terminach, miejscu i tematyce posiedzeń Rady Miasta i komisji,
- d. przygotowanie pod względem organizacyjnym oraz obsługa posiedzeń Rady Miasta i komisji,
- e. protokołowanie komisji Rady Miasta oraz sporządzanie wyciągów lub wniosków z protokołu i przekazywanie ich merytorycznym komórkom organizacyjnym,
- f. nadawanie w formie pisemnej biegu sprawom i wnioskom podjętym przez Radę Miasta lub komisję,
- g. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
- h. przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- i. publikowanie uchwał oraz innych dokumentów będących przedmiotem pracy Rady Miasta na stronie internetowej miasta oraz przekazywanie ich do publikacji w BIP,
- j. przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę Miasta,
- k. wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,

- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, punkt podawczo-odbiorczy),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Biurze Rady Miasta w terminie do dnia 7 lutego 2022 roku.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV 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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 t.j.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. ze zm.)*”.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Prezydent Miasta Otwocka

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka

**Paweł Wdło
Wiceprezydent Miasta**