



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

INSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW PRACOWNICZYCH

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 preferowane na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia.
- e. minimum 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- c. umiejętność obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. kierowanie pracą sekretariatu,
- b. prowadzenie terminarza spotkań Prezydenta Miasta i Wiceprezydenta Miasta,
- c. przygotowywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów zleconych przez Pracodawcę,
- d. prowadzenie rejestru korespondencji zewnętrznej kierowanej do Prezydenta Miasta i Wiceprezydenta Miasta,
- e. protokolowanie spotkań z interesantami, narad i zebrań organizowanych przez Prezydenta Miasta i Wiceprezydenta Miasta,
- f. sporządzanie i prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych podczas przyjęć interesantów,
- g. przekazywanie spraw zgłoszonych podczas przyjęć interesantów właściwym jednostkom organizacyjnym celem załatwienia oraz przygotowania projektu odpowiedzi do zainteresowanej osoby,
- h. pośredniczenie w przekazywaniu dokumentów pomiędzy Prezydentem Miasta, Wiceprezydentem Miasta, a wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Otwocka,
- i. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- j. dbałość o czystość, ład i porządek w sekretariacie i gabinecie Prezydenta Miasta i Wiceprezydenta 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 Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w terminie do dnia 07 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 Walo
Wiceprezydent Miasta