

BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo,

- 1. Określenie stanowiska:** inspektor w Wydziale Organizacyjnym
- 2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
 - 4) posiadanie 5 letniego stażu pracy,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku administracja,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - 1) posiadanie doświadczenia zawodowego, w szczególności w administracji samorządowej,
 - 2) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - 3) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
 - 4) samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
 - 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
 - 6) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
- 4. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku :**
 - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
 - 2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty i właściwymi przepisami,
 - 3) współpraca z MOPS w Grajewie, pedagogami w szkołach na terenie miasta w zakresie dotyczącym prawidłowej realizacji zadania pomocy materialnej,
 - 4) weryfikowanie faktur i sporządzanie list wypłat dla osób otrzymujących pomoc materialną o charakterze socjalnym (uczniowie),
 - 5) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie dot. przygotowywania dokumentów i wypłaty pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji dot. pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 7) prowadzenie w porozumieniu z Sekretarzem całości spraw oraz dokumentacji dot. współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi, z Grajewską Radą Sportu oraz Klubami Sportowymi,
 - 8) prowadzenie w porozumieniu z Sekretarzem rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i koordynowanie udzielenia odpowiedzi przez wydziały i referaty,
 - 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej wraz z całą obowiązującą w tym zakresie dokumentacją na nośnikach papierowych i elektronicznych,
 - 10) realizacja zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie dotyczącym obowiązków gmin (między innymi Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej CEIDG),

- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych, w tym gromadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową, oraz zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne,
- 13) przekazywanie do wykonania komórkom organizacyjnym Urzędu zadań wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi określających procedury i warunki wydawania zezwoleń, o których mowa w pkt 11 i dotyczących zakresu ich działania oraz monitoring i koordynowanie tych prac,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z funkcjonowania Krajowego Rejestru Sądowego w zakresie realizowanych zadań,
- 16) udostępnianie – w ramach obowiązującego prawa – danych o przedsiębiorcach ujętych w ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) prowadzenie czynności kontrolnych, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów prawa oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Grajewo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 5 letni okres zatrudnienia lub - w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku administracja,
- e) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- f) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku gdy kandydat posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Wymiar etatu: - 1 etat.

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia > Aktualne informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7³⁰ – 15³⁰, w środę od 7³⁰ – 17⁰⁰.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym ”

w terminie do **9 maja 2016 r. do godz. 15³⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0 86 273 08 06.

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski