

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA UMOWĘ NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z nieobecnością podinspektora w Urzędzie Miejskim w Szczyrku zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: co najmniej średnie,
6. posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę.

II Wymagania dodatkowe:

1. pożądane cechy osobowości: sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom kultury osobistej, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres.
2. umiejętność obsługi komputera- znajomość MS Office, Excel,
3. doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów pism, protokołów,
4. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obsługi Rady Miejskiej i jej organów:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i jej Komisji.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna Sesji Rady Miejskiej poprzez:
 - zapewnienie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad dostarczenie radnym zawiadomienia o sesji zawierającego: dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projektu porządku obrad, projektów uchwał, informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji.
3. Sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.

4. Przekazanie Burmistrzowi Miasta treści interpelacji radnych na które nie udzielono wyczerpujących odpowiedzi w czasie trwania sesji.
5. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącej Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego.
6. Przygotowanie informacji i sprawozdań dla Przewodniczącej Rady Miejskiej i Komisji.
7. Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych.
8. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
9. Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez prowadzenie rejestru wniosków.
10. Przekazywanie wniosków i opinii Komisji Burmistrzowi Miasta.
11. Wykonywanie korekty do pliku z napisami sesji Rady.
12. Obsługa systemu audiowizualnego do transmisji obrad sesji Rady.
13. Obsługa korespondencji wpływającej do Rady Miejskiej.

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. Zamawianie pieczęci na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji.
2. Upowszechnianie i stosowanie nowoczesnych technik zarządzania i metod organizacji pracy w Urzędzie.
3. Organizacja zaopatrzenia w środki techniczno-biurowe i materiały eksploatacyjne oraz środki czystości dla pracowników Urzędu.
4. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego oraz prawidłowego zabezpieczenia budynku Urzędu.
5. Sprawowanie pieczy nad właściwą eksploatacją budynku, pomieszczeń i wyposażenia Urzędu.
6. Prowadzenie oszczędnej gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu (telefony, prenumerata czasopism, materiały itp.)
7. Zakup i ewidencja odzieży ochronnej i środków higieny osobistej pracowników.
8. Sporządzanie projektów umów zleceń na wykonanie prac z zakresu spraw objętych działaniami Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

Informacja o warunkach pracy: umowa o pracę na zastępstwo, pełny etat od poniedziałku do piątku, miejsce pracy- Urząd Miejski w Szczyrku ul. Beskidzka 4, wynagrodzenie 5 000,00- 5 500,00 brutto

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys - uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
6. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawny oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
7. pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, 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 2024 r. poz. 1135)
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podpisane własnoręcznie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Szczyrku ul. Beskidzka 4 z adnotacją **„Kandydat do pracy na stanowisku podinspektor – umowa na zastępstwo”** w terminie **do 23.03.2026 r. do godz. 12.00** lub przesać pocztą na adres- **Urząd Miejski w Szczyrku ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk**

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

Z-ca BURMISTRZA MIASTA
SZCZYRK

mgr inż. Wojciech Kufel