Załącznik do zarządzenia Nr 454

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 04-12-2024 roku

ZAŁĄCZNIK NR 6

PREZYDENT MIASTA

PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PASAŻ KAROLA RUDOWSKIEGO 10

97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI

Podinspektor ds. obsługi Rady Miasta

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.22.2024

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

3. Data publikacji ogłoszenia: 05.12.2024 r.

4. Termin składania ofert: 16.12.2024 r.

5. Wymagania niezbędne/konieczne:

a) wykształcenie średnie ogólnokształcące (świadectwo dojrzałości) lub wyższe;

b) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;

c) umiejętność pracy w zespole;

d) systematyczność.

e) obsługa komputera na poziomie średniozaawansowanym (Word, Excel);

f) staż pracy: przy wykształceniu średnim – min. 3 lata, przy wykształceniu wyższym – staż pracy niewymagany.

6. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów dotyczących administracji publicznej;

b) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych RODO;

c) mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;

d) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Przygotowywanie i obsługa pod względem organizacyjnym sesji i komisji problemowych w celu zapewnienia sprawnego działania Rady Miasta. Obsługa sesji w dedykowanym programie w charakterze sekretarza obrad;

b) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej pism przychodzących i wychodzących w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów. Prace te wykonywane są w programie EZD PUW, w którym ewidencjonowane są wpływające i wychodzące pisma. Kompleksowa obsługa sekretariatu Przewodniczącego Rady Miasta.

c) Prowadzenie terminarza spotkań i narad Przewodniczącego Rady (Wiceprzewodniczących i Radnych) w celu wsparcia bieżącej pracy Przewodniczącego i Radnych.

d) Wspomaganie organizacyjne i współpraca z Młodzieżową Radą Miasta w celu zapewnienia jej sprawnego działania.

e) Redagowanie pism na polecenie Przewodniczącego Rady Miasta w celu wsparcia w bieżącej pracy Przewodniczącego Rady (z wyłączeniem pism przypisanych innym stanowiskom pracy).

f) Archiwizacja i przekazywanie akt spraw Rady Miasta i Biura Rady Miasta do archiwum zakładowego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

8. Warunki pracy na stanowisku:

a) nietypowe godziny pracy (sesje, komisji Rady Miasta, sesje Młodzieżowej Rady Miasta);

b) kontakty z klientami zewnętrznymi i stres związany z ich obsługą.

9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,

c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),

d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)

e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej \*,

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,

g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),

h) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 10 ppkt. a), b), e), f), g), wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym przez kandydata danymi kontaktowymi oraz z dopiskiem: „Nabór Nr DBK.210.22.2024 na stanowisko „Podinspektor ds. obsługi Rady Miasta w Biurze Rady Miasta” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 16.12.2024 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą ISO P\_10.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Pasaż Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta w związku z ogłoszonym naborem nie podlegają zwrotowi.

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Juliusz Wiernicki

dokument został podpisany

kwalifikowanym podpisem elektronicznym