DOiK-RKiS.210.60.2024.JJ

**Prezydent Miasta Elbląg**

**zatrudni na podstawie umowy o pracę na czas określony**

**w celu zastępstwa**

**na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. organizacyjnych**

**w Departamencie Organizacji i Kadr, Referat Organizacyjny**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwaw związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika**.**

Termin rozpoczęcia pracy – listopad 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające   
  obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe;
* znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, oraz znajomość rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
* obsługa komputera - pakiet MS Office;
* umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej;
* umiejętność współpracy i analitycznego myślenia;
* komunikatywność, dokładność, terminowość;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej Departamentu - przekazywanie jej według dekretacji do załatwienia oraz czuwanie nad terminowym jej załatwieniem,
* bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Departamentu i przekazywanie do właściwych adresatów,
* organizowanie przyjęć klientów przez Kierowników referatów i Dyrektora Departamentu,
* koordynacja i organizacja spotkań Kierowników referatów i Dyrektora Departamentu,
* współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o nadanie odznaczeń i orderów państwowych,
* przygotowanie propozycji Prezydenta Miasta do projektu Planu Pracy Rady Miejskiej w Elblągu przy współudziale wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
* dbanie o aktualność BIP i strony internetowej w zakresie działania Departamentu,
* wsparcie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania dokumentacją, w tym dokumentacją elektroniczną,
* w zakresie realizowanych spraw sporządzanie: zestawień, wydruków, sprawozdań i analiz na potrzeby przełożonych; projektów Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń oraz Decyzji Prezydenta Miasta, propozycji zadań do planu pracy, analiz ryzyka oraz ich rozliczenia, oraz projektów odpowiedzi lub wyjaśnień na: skargi, petycje, interpelacje, wnioski i zapytania posłów oraz radnych, wnioski podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zapytania prasowe.

**4.** **Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata - Załącznik nr 1;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - Załącznik nr 2,
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 08.10.2024 r. do 17.10.2024 r. z następującą adnotacją**: „**Oferta pracy na zastępstwo - Specjalista ds. organizacyjnych w Departamencie Organizacji i Kadr, Referat Organizacyjny** **w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 17 października 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala  
 nr 100,

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
    2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
    3. Z wybranymi kandydatami spełniającymi wszystkie wymagania niezbędne skontaktujemy się telefonicznie oraz powiadomimy o miejscu i terminie rozmowy rekrutacyjnej, podczas której sprawdzana będzie m.in. znajomość ustaw określonych w ogłoszeniu.
    4. Informacja o wyniku rekrutacji zostanie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
    5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od ostatecznego terminu składania ofert. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
    6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w ogłoszeniu terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od ostatecznego terminu składania ofert. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
    7. Postawa prawna: Art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)