

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 zastępstwa w 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.

2. 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 współdziałaniu 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 lobbingsową, 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)