

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor ds. organizacyjnych i rybactwa
w Departamencie Kształtowania Środowiska
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. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – grudzień 2024 r.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

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;
- co najmniej 1 rok stażu pracy;
- znajomość ustaw: o rybactwie śródlądowym, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- obsługa komputera - pakiet MS Office oraz innych urzędzeń biurowych;
- umiejętność redagowania pism;
- uprzejmość, komunikatywność, systematyczność, skrupulatność, dokładność, punktualność, obowiązkowość;
- 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. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska;
- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie wymaganych w Departamencie ewidencji, rejestrów lub ich wtórników, zbiorów w tym m. in.: rejestr pracy w godzinach nadliczbowych, wykaz pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, ewidencja rozliczenia czasu pracy, rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Departamentu;
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Departamentu i przekazywanie jej wg dekretacji Dyrektora poszczególnym pracownikom w wersji papierowej i w EOD oraz monitorowanie terminowości załatwienia spraw w EOD;

- prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie akt w sprawach objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym: wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim w zakresie organizacji cyklicznych imprez popularnonaukowych.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- 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 - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 15.11.2024 r. do 25.11.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. organizacyjnych i rybactwa w Departamencie Kształtowania Środowiska w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 25 listopada 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 w ogłoszeniu o naborze 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) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie 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 dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. 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 naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.