DOiK-RKiS.210.72.2024.EC

**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 urządzeń 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%.

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;

- 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 urządzeń 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.

1. **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](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;

* 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;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/10175)
* 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.