

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor ds. organizacji i nadzoru
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. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - styczeń 2025 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku jak również poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

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 administracyjne lub pedagogiczne, lub ekonomiczne;
- co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym staż pracy w administracji publicznej;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego 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, analitycznego myślenia, współpracy;
- 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. Wymagania dodatkowe:

- brak

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje w zakresie organizacji pracy w Urzędzie oraz ich aktualizacja;
- inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy i metody pracy w Urzędzie oraz zmierzających do standaryzacji dokumentów;
- wsparcie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania dokumentacją, w tym dokumentacją elektroniczną;
- koordynacja działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- nadzór nad prawidłowością zapisów Regulaminów Wewnętrznych Departamentów z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie zasad opracowywania i postępowania z projektami regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z rocznym programem działania;
- opracowywanie Regulaminu Wewnętrznego Departamentu oraz jego aktualizacja;
- przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych Wiceprezydentom Miasta, Sekretarzowi Miasta i pracownikom Departamentu;

- prowadzenie dokumentacji i ewidencja upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Elbląg, prowadzenie Centralnego Rejestru Upoważnień oraz jego aktualizacja;
- prowadzenie dokumentacji i ewidencja pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta, prowadzenie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw oraz jego aktualizacja;
- prowadzenie Centralnego Rejestru Zarządzeń i Decyzji celowościowych Prezydenta Miasta oraz nadzór nad ich bieżącą aktualizacją;
- wprowadzanie do BIP treści podjętych przez Prezydenta Miasta Elbląg Zarządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych;
- prowadzenie spraw związanych z dodatkowymi zajęciami pracowników samorządowych oraz prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą;
- prowadzenie w zakresie działania Departamentu postępowań w sprawie dostępu do informacji publicznej i udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego ich wykorzystywania, w tym przygotowywanie stosownych projektów decyzji administracyjnych oraz sporządzanie zbiorczego zestawienia w zakresie ilości udzielonych przez Prezydenta Miasta Elbląg informacji;
- sporządzanie zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych wobec Prezydenta Miasta Elbląg przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz jej publikacja w BIP.

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 3 letni staż pracy, w tym staż pracy w administracji publicznej (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia) - zawierające podpis i pieczęć pracodawcy;
- 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 22.11.2024 r. do 11.12.2024 r. z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. organizacji i nadzoru w Departamencie Organizacji i Kadr, Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 11 grudnia 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, lub
- 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.