DOiK-RKiS.210.46.2024.MB

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor**

**ds. organizacyjnych**

**u Miejskiego Rzecznika Konsumentów**

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

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Kosynierów Gdyńskich 42.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2024 r.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 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 lub średnie;
* co najmniej 1 rok stażu pracy;
* znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość rozporządzeń: Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz znajomość procedur administracyjnych.

- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;

* umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej;
* umiejętność analitycznego myślenia;
* umiejętność 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.
1. **Wymagania dodatkowe:** ;
* wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne;
* doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
* podstawowa znajomość regulacji prawnych z dziedziny prawa zobowiązań;
* znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony konsumentów.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
* bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej do Miejskiego Rzecznika Konsumentów, przekazywanie jej według dekretacji do załatwienia oraz czuwanie nad terminowym jej załatwieniem;
* bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetowa Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
* organizowanie przyjęć klientów przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów oraz koordynacja i organizacja spotkań;
* prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej w zakresie umieszczania informacji adresowych i telefonicznych w zakresie działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
* sporządzanie, w zakresie realizowanych spraw zestawień, wydruków, sprawozdań i analiz;
* sporządzanie projektów odpowiedzi na: wnioski, skargi, petycje, interpelacje, wnioski i zapytania posłów oraz radnych, wnioski podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz zapytania prasowe;
* sporządzanie projektów Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń oraz Decyzji Prezydenta Miasta;
* sporządzanie propozycji zadań do planu pracy, analiz ryzyka oraz ich rozliczenia;
* prowadzenie w zakresie działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów postępowań w sprawie dostępu do informacji publicznej i udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego ich wykorzystania oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.
1. **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/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 09.08.2024 r. do 19.08.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. organizacyjnych u Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 19 sierpnia 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.