

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista / Podinspektor
ds. administracyjno - organizacyjnych
w Departamencie Promocji i Turystyki
w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, Ratusz Staromiejski, ul. Stary Rynek 25.

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 urzędzeń 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%.

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 z dziedziny nauk społecznych;
- co najmniej 1 rok stażu pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;
- umiejętność redagowania pism i tekstów promocyjnych;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- kreatywność, obowiązkowość, punktualność;
- 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 :

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność prowadzenia kampanii promocyjnych;
- znajomość mediów społecznościowych;
- znajomość historii i walorów turystycznych Elbląga.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Departamentu;
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rejestracja;
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w Departamencie;
- prowadzenie rejestrów Departamentu oraz dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli, opinii i wniosków radnych i organów Rady Miejskiej;
- aktualizacja Regulaminu Wewnętrznego Departamentu;

- przygotowywanie projektów uchwał i materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej;
- opracowywanie aktów prawnych, w tym uchwał, zarządzeń, decyzji i upoważnień Prezydenta Miasta, w zakresie realizowanych przez Departament zadań;
- sporządzanie planów, sprawozdań, analiz dotyczących działalności Departamentu;
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych;
- prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej w zakresie umieszczania informacji adresowych i telefonicznych w zakresie działania Departamentu;
- prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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 13.08.2024 r. do 23.08.2024 r. z następującą adnotacją: „[Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. administracyjno-organizacyjnych w Departamencie Promocji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 23 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.