

Urząd Miejski w Pyskowicach
44-120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr naboru: Or.2110.002.2019
Or. ZD. 110.2019

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. W przypadku wykształcenia średniego staż pracy minimum 3 lata.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz.1260 ze zm.)
 - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018 poz.1000 ze zm.)
 - 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U.2018 poz.1330 ze zm.)
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Libre Office.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe - kierunek administracja.
2. Znajomość języka migowego.
3. Umiejętność obsługi programu FINN8 SQL.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 2) Przyjmowanie korespondencji, dokonywanie weryfikacji kompletności dokumentów, rejestrowanie, skanowanie i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych.
- 3) Przygotowanie korespondencji oraz przesyłek do wysyłki.
- 4) Udzielanie informacji interesantom, wydawanie druków oraz pomoc w ich wypełnianiu.

5) Prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- a) badania stopnia zadowolenia klienta z jakości usług świadczonych przez tut. Urząd;
- b) działalności lobbingowej;
- c) zasad udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków.
- 6) Przygotowywanie zarządzeń i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach na parterze. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami.

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca pod presją czasu. Liczne kontakty z interesantami oraz z pracownikami Urzędu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. W przypadku wykształcenia średniego – kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
5. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych można złożyć dokumenty potwierdzające znajomość języka migowego, umiejętność obsługi programu FINN8 SQL.
6. Oświadczenie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji.
7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr Or.2110.002.2019” **do dnia 05.03.2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres:

Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA!

Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003> i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2018 . poz. 1260 ze zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-2, 5-8) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 12.03.2019 r.

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 51 lub 332 60 53.

5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,
- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru ,
- praktyczny test z obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Libre Office.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

6. W styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/004> oraz na tablicy ogłoszeń.

8. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003>

9. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: 21.02.2019 r. - 05.03.2019 r.

Burmistrza Miasta

(-) mgr Adam Wójcik

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów **spełniających wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu (termin składania ofert upłynął **05.03.2019 r.**)

Numer naboru: Or. 2110.002.2019

Numery referencyjne ofert kandydatów
Or/01
Or/02
Or/05
Or/06
Or/07
Or/08
Or/09
Or/10

Test merytoryczny odbędzie się **14 marca 2019 r. o godz. 12.00 w sali narad pokój nr 13** – I piętro, zachodnie skrzydło budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3. Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 12.45.

Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której przewiduje się praktyczne sprawdzenie znajomości obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Libre Office.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w terminie do miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-) Agnieszka Kazubek

Urząd Miejski w Pyskowicach
ul. Strzelców Bytomskich 3
44 – 120 Pyskowice

Or.2110.002.2019

Or. ZD.152.2019

**Informacja o wyniku naboru
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**

Nabór nr Or.2110.002.2019

Data publikacji ogłoszenia:	21.02.2019 r.
Termin składania ofert upłynął:	05.03.2019 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	18.03.2019 r.

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu wybrano **Panią Katarzynę KUSZ** zamieszkałą w Pyskowicach.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydatka spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się znajomością przepisów i wiedzą merytoryczną z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze, uzyskała pozytywne wyniki na wszystkich etapach postępowania kwalifikacyjnego.

W ocenie Komisji Rekrutacyjnej Pani Katarzyna Kusz posiada odpowiednią wiedzę, doświadczenie oraz predyspozycje, aby należycie realizować zadania na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-) Agnieszka Kazubek

Pyskowice, 18 marca 2019 r.