

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferata: Inspektor w Wydziale Organizacyjnym

Data publikacji: 16 maja 2017 r.

Nr oferty : 3/17

Wydział : Wydział Organizacyjny

Stanowisko: Inspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Obsługa posiedzeń rady miejskiej i komisji rady oraz ich protokołowanie.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesje rady miejskiej, posiedzenia komisji, gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich właściwym komisjom.
3. Prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej.
4. Przekazywanie uchwał odpowiednim organom, a w szczególności do nadzoru prawnego wojewody.
5. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
6. Prowadzenie rejestru stanowisk rady miejskiej.
7. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych.
8. Obsługa korespondencji wpływającej do rady miejskiej.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady miejskiej, koordynacja terminowości ich załatwiania oraz związana z tym sprawozdawczość.
10. Prowadzenie rejestru osób zasłużonych dla miasta Sierpca i jego bieżąca aktualizacja.
11. Regularne przekazywanie materiałów do BIP w zakresie spraw wynikających z wykonywanych obowiązków.
12. Prowadzenie dokumentacji Zarządów Osiedli.
13. Obsługa administracyjna w zakresie przygotowywania i przeprowadzania wyborów do organów osiedli oraz wyborów ławników sądowych.
14. Koordynacja przyjmowania i przechowywania oświadczeń majątkowych radnych miejskich.
15. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej urzędu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, udział w opracowywaniu planów modernizacji urzędu pod kątem poprawy warunków bhp i ppoż.
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań środowiska pracy,
 - c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) organizowanie i zapewnienie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu,
 - e) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, wydawanie pracownikom indywidualnych środków czystości, napojów,
 - f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy,

- g) współpraca z inspektorem ds. kadr w sprawach terminów badań profilaktycznych pracowników,
- h) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
- i) prowadzenie rejestru i dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
- j) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe,
- uprawnienia do wykonywania czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, tj. zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy albo wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- co najmniej 5- letni staż pracy, w tym minimum 3- letnie doświadczenie w pracy w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znajomość przepisów związanych ze stanowiskiem pracy m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, statutu miasta, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, regulacji ws. służby bezpieczeństwa i higieny pracy, kodeksu pracy,
- umiejętność redagowania pism urzędowych i protokołów ze spotkań,
- biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel), skanerem, kserokopiarką,
- rzetelność, komunikatywność, terminowość w załatwianiu spraw, lojalność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- samodzielność w rozwiązywaniu trudnych spraw, kreatywność,
- odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na I piętrze, brak windy.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i / lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym - oferta nr 3/17”
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 maja 2017 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2017 r.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Sierpc, 16 maja 2017 r.

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński