

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. organizacyjnych i dostępności

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie średnie;
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Gminy Gołdap,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem;

5. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows);
6. Prawo jazdy kat. B;
7. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, możliwa praca poza siedzibą urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Gołdapi;
2. Przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji zarządzeń Burmistrza Gołdapi oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
3. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski;
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących pracowników i jednostek podległych Burmistrzowi;
5. Prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Burmistrza;
6. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową pracowników urzędu;
7. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i ich inwentaryzacja;
8. Zabezpieczanie pracowników w materiały biurowe;
9. Przygotowywanie we współpracy z sekretarzem gminy i kierownikiem wydziału polityki remontowej budynku urzędu polegającej w szczególności na sporządzaniu planu remontów, adaptacji i jego realizacja, monitorowaniu i realizacji bieżących potrzeb dotyczących napraw, konserwacji i remontów;
10. Zarządzanie siedzibą (budynkiem) urzędu poprzez m.in. utrzymywanie budynku w należytym stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami przepisów budowlanych i przeciwpożarowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynku, administrowanie lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi, czuwanie nad zabezpieczeniem mienia i ochroną budynku;
11. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej
12. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w gminie, do którego zadań należy w szczególności:
 - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Gołdap,
 - przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Gołdap,

- monitorowanie działalności Gminy Gołdap w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

13. Prowadzenie wykazu rejestrów prowadzonych przez urząd;

14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami gminy m.in. mienia, odpowiedzialności cywilnej, komunikacyjnymi.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i dostępności”,**

c) **Termin składania ofert: do 13 sierpnia 2021 r. do godz. 15:15-** decyduje data i godzina wpływu do urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto