

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Burmistrz Miasta Jarosławia Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Biurze Burmistrza Miasta

**1. Nazwa jednostki:**

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor w Biurze Burmistrza Miasta.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

• **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3-letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość ustaw:  
o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji podmiotów publicznych, znajomość elementów protokołu dyplomatycznego, savoir-vivre'u i etykiety w działalności publicznej.

• **Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji samorządowej,
- b) doświadczenie w prowadzeniu spotkań oraz imprez okolicznościowych,
- c) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
- d) umiejętność pracy w systemach CMS; obsługa aparatu fotograficznego,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) dobra prezencja,
- g) odporność na stres,
- h) pewność siebie,
- i) sumienność, dokładność, obowiązkowość
- j) umiejętność efektywnego organizowania pracy,
- k) umiejętne stosowanie przepisów i ich interpretacja,
- l) komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność,
- m) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- n) odpowiedzialność związana z zakresem prowadzonych spraw.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie spotkań, uroczystości miejskich oraz imprez okolicznościowych organizowanych lub współorganizowanych przez Burmistrza Miasta Jarosławia,
- b) opracowywanie scenariuszy spotkań, uroczystości miejskich oraz imprez okolicznościowych we współpracy z właściwymi jednostkami,
- c) obsługa interesantów urzędu oraz informowanie o zakresach zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Burmistrza honorowych patronatów oraz udziałem w komitetach honorowych,
- e) współredagowanie strony internetowej Urzędu Miasta Jarosławia,
- g) współprowadzenie obsługi fotograficznej z imprez wynikających z zadań biura oraz gromadzenie materiałów fotograficznych na potrzeby komórki,
- h) pełnienie zastępstw pracowników obsługujących sekretariaty: Burmistrza Miasta Jarosławia oraz jego astępców.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu czerwcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl) oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,

- k) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)).

#### 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 lipca 2021 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Biurze Burmistrza Miasta**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).*”

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia. Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest Pani mgr Małgorzata Młynarska – Dyrektor Biura Burmistrza Miasta tel.: 016 6248743

Burmistrza Miasta Jarosławia

  
mgr Waldemar Paluch