

Prezydent Miasta Racibórz
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Biura Obsługi Prezydenta Urzędu Miasta Racibórz
ul. Króla Stefana Batorego 6

I. Wymagania :

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie dziennikarstwa lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku
- c) przedstawienie na piśmie – na bazie istniejących w Urzędzie rozwiązań organizacyjnych – koncepcji funkcjonowania Biura Obsługi Prezydenta Urzędu Miasta Racibórz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa wymienione w pkt. 2 (wymagania dodatkowe) oraz Regulamin wewnętrzny Biura Obsługi Prezydenta i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Racibórz
- d) obywatelstwo polskie
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) nieposzlakowana opinia.

2) dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- b) znajomość:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - ustawy Prawo prasowe
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa 70 %
- b) praca w terenie 30%
- c) praca przy komputerze
- d) pełny wymiar czasu pracy
- e) planowany termin zatrudnienia 12.08.2019 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu czerwcu 2019 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracami Biura w celu prawidłowej i sprawnej realizacji zadań ciążących na gminie Racibórz, a wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Wewnętrznego Biura.
- 2) Realizacja zadań przypisanych do wykonania Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
- 3) Wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu w stosunku do pracowników Biura oraz właściwe zarządzanie personelem.
- 4) Podejmowanie działań służących zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przy realizacji zadań Urzędu/Biura.
- 5) Zapewnienie obsługi technicznej i administracyjnej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Biura Obsługi Prezydenta.

- 6) Kreowanie i realizacja polityki informacyjnej Prezydenta Miasta oraz wizerunku Prezydenta i Urzędu Miasta w mediach.
- 7) Zapewnienie właściwej organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta Miasta.
- 8) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie spraw objętych zakresem Biura.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy w zakresie dziennikarstwa,
- 4) zaświadczenie/certyfikat lub oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych wraz z numerem telefonu i/lub adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Racibórz, Regulamin wewnętrzny Biura Obsługi Prezydenta oraz druk kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bipraciborz.pl):

- Regulamin Organizacyjny: w zakładce „Urząd Miasta” - „Regulamin”
- Regulamin wewnętrzny Biura Obsługi Prezydenta: w zakładce „Menu przedmiotowe” - „Praca w Urzędzie” (przy ogłoszeniu o naborze)
- druk kwestionariusza: w zakładce „Menu przedmiotowe” - „Praca w Urzędzie” – „Druki do pobrania” lub Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Racibórz przy ul. Króla Stefana Batorego 6, pok. 213.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I test z wiedzy z zakresu ustaw wymienionych w pkt. I ppkt. 2b oraz ocena przedstawionych koncepcji

Etap II prezentacja przedstawionych koncepcji przez kandydatów oraz rozmowa kwalifikacyjna

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Kierownika Biura Obsługi Prezydenta**” z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adresu do korespondencji, w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Racibórz przy ul. Króla Stefana Batorego 6, w **terminie do 23.07.2019 r.** lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez Komisję Rekrutacyjną będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.

Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Racibórz podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 75 50 663.

PREZYDENT MIASTA
Dariusz Polowy