

URZĄD MIEJSKI W TCZEWIE

(Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ekonomia lub zarządzanie,
- 5 - letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 4 – letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, przepisów prawa pracy, w tym samorządowego prawa pracy, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu wyborczego i przepisów wykonawczych,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność pracy z trudnym klientem,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień pracowników wydziału,
- wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników wydziału,
- przygotowanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zagadnień wynikających z powierzonych zadań,
- nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów instytucji kultury,
- przyjmowanie oświadczeń majątkowych zobowiązanych pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury,
- współuczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z obronnością kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- sprawy dotyczące skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do wydziału,
- nadzorowanie zadań związanych z działalnością lobbingową,

- nadzorowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tczewie,
- nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnianych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu,
- współuczestniczenie w organizacji i przeprowadzeniu przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz przeprowadzanie oceny okresowej pracowników wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy pracowników urzędu,
- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji w zakresie wyłączenia pracowników urzędu (z urzędu i na wniosek),
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników urzędu na świadczenia emerytalno – rentowe,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach osobowych oraz świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych,
- prowadzenie gospodarki etatami i funduszu płac w Urzędzie, w tym opracowywanie projektu funduszu płac,
- nadzorowanie spraw związanych z realizacją sprawozdawczości dla potrzeb statystycznych o stanie zatrudnienia i funduszu płac oraz informacji lub deklaracji dot. zatrudnienia, w tym liczby osób niepełnosprawnych,
- uczestniczenie w działaniach związanych z opracowywaniem wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
- współuczestniczenie w podejmowaniu działań na rzecz usprawniania organizacji metod i form pracy Urzędu Miejskiego,
- współuczestniczenie w realizacji zadań zleconych w zakresie organizacji i przygotowania wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządów terytorialnych, referendów, spisów powszechnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego, ulica Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, parter,
- bezpieczne warunki pracy,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- budynek nie jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- rodzaj wykonywanej pracy: praca administracyjno-biurowa, praca z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie oraz o nieposzlakowanej opinii.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie lub pocztą na adres Urzędu 83-110 Tczew Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego w Tczewie w terminie do dnia 22 sierpnia 2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tczewie w budynku przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.

Z up. Prezydenta Miasta

Zastępca Prezydenta

Joanna Grabowska