

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA**

#### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

Nazwa stanowiska: **młodszy referent w Wydziale Inżyniera Miasta**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – (budynek C Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta oraz pracą w terenie.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość następujących ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie zwierząt,

- b) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- c) odpowiedzialność,
- d) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- d) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych,
- e) dokładność i obowiązkowość,
- j) znajomość obsługi komputera , pakietu MS Office.

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

- prowadzenie elektronicznej bazy danych o zwierzętach przebywających w schronisku dla bezdomnych zwierząt w Tomaszowie Mazowieckim „A może by tak ... przygarnąć psa!”
- prowadzenie spraw dotyczących znakowania oraz sterylizacji lub kastracji zwierząt,
- wprowadzanie danych do międzynarodowej bazy danych o zachipowanych zwierzętach SAFE-ANIMAL,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie;
  - oczyszczania miasta, tzn. koszy ulicznych oraz koszy na odchody zwierzęce,
  - terenów zieleni miejskiej, tzn. koszy i ławek parkowych, donic, gazonów, itp.
- informowanie społeczeństwa o przypadkach bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego,
- wystawianie faktur z zakresu działalności Wydziału,
- przygotowywanie miesięcznych rejestrów dokumentów sprzedaży wystawionych w Wydziale,
- wprowadzanie do systemu i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego wszystkich faktur kosztowych z zakresu działalności Wydziału,
- ewidencja oraz bieżący nadzór nad stanem środków trwałych stanowiących wyposażenie Wydziału,
- odbieranie z kancelarii korespondencji przychodzącej do Wydziału, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej oraz rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją Naczelnika Wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Wydziału w materiały biurowe,
- wykonywanie wszystkich innych prac doraźnych wynikających z całokształtu prac Wydziału, zleconych przez Naczelnika Wydziału.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe, opinie, referencje,
- i) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale inżyniera Miasta** w terminie **do dnia 13 października 2014 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.