ZAŁĄCZNIK NR 6

Piotrków Trybunalski, dnia 26.01.2018r.

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

Podinspektor ds. społecznych w Referacie Spraw Obywatelskich

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.2.2018
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 26.01.2018r.
4. Termin składania ofert: 05.02.2018r.

5. Wymagania niezbędne/konieczne:
   a) wykształcenie : wyższe,
   b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.),
   c) staż pracy: 2 lata,
   d) znajomość ustaw: prawo o stowarzyszeniach, prawo o zgromadzeniach, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym,
   e) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
   f) pożądane kompetencje społeczne: współpraca w zespole, obsługa klienta, kultura osobista; osobiste: samodzielność.

6. Wymagania dodatkowe :

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) przyjmuje zawiadomienia o odbyciu zgromadzeń i przygotowuje decyzje zakazujące odbycie zgromadzeń oraz wykonuje inne uprawnienia w tym zakresie,
   b) nadzoruje działalność stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
   c) przygotowuje dla potrzeb Krajowego Rejestru Sądowego opinie w sprawie rejestracji stowarzyszenia,
   d) prowadzi ewidencje stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
   e) prowadzi rejestr stowarzyszeń zwykłych,
   f) sporządza Program Współpracy Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z organizacjami pozarządowymi na podstawie danych uzyskanych od komórek merytorycznych oraz sporządza sprawozdanie z realizacji tego programu,
   g) sporządza sprawozdania statystyczne dla potrzeb własnych oraz innych urzędów,
   h) obsługuje organizacyjnie realizację projektu „Budżet Obywatelski w Piotrkowie Trybunalskim".

8. Warunki pracy na stanowisku:
   a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10,
   b) praca z klientem,
   c) praca w terenie,
   d) praca przy komputerze.

9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu grudniu 2017 r był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
    a) list motywacyjny,
    b) życiorys (CV),
    c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.)*,
    d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
k) oświadczenie kandydata o w*yrażeniu* zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz *ustawą* z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.2.2018 na stanowisko „Podinspektor ds. społecznych w Referacie Spraw Obywatelskich" osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia ...05 lutego 2018 roku..... .
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m–c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.