

Piotrków Trybunalski, dnia 01.10.2018r

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

**Podinspektor ds. rejestrów i dostępu do informacji publicznej oraz norm ISO
w Referacie Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.21.2018
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 01.10.2018r
4. Termin składania ofert: 11.10.2018r
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 2018 r. poz. 1260 tj.),
 - c) staż pracy: 3 lata, w tym 2 lata w administracji publicznej,
 - d) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzeń w sprawie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenia BIP, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - f) pożądane kompetencje: interpretacja przepisów, komunikatywność, zarządzanie czasem, umiejętność analitycznego myślenia.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) brak.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z rozporządzeniem MSWiA,
 - b) przygotowywanie i koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania mieszkańców zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - c) prowadzenie i publikacja rejestrów publicznych prowadzonych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - d) prowadzenie dokumentacji dot. norm ISO, organizacja audytów, monitorowanie incydentów oraz przypadków naruszenia obowiązujących procedur i polityk.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - b) praca w pokoju biurowym,
 - c) 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 wrześniu 2018 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),
 - 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),

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- 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 wyrażeniu 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 2008 r. 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.210.21.2018 na stanowisko „Podinspektor ds. rejestrów i dostępu do informacji publicznej oraz norm ISO w Referacie Zarządzania Dokumentacją i Bezpieczeństwa Informacji” 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 *11 października 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Koeperek
WICEPREZYDENT MIASTA