Inowrocław, 3 stycznia 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 1/2024 na wolne stanowisko urzędnicze – głównego specjalisty – na stanowisku Pełnomocnika ds. kontaktów z mieszkańcami Urzędu Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy
al. Ratuszowej 36**

**1.Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Wymagany profil (specjalność): administracja, prawo,
3. Doświadczenie zawodowe: 4-letni staż pracy,
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, uczciwość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający sprawną realizację zadań, dyspozycyjność, kreatywność,
5. Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
o finansach publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali,

o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- współpraca i działanie na rzecz środowiska lokalnego,

- prowadzenie wspólnej polityki informacyjnej na szczeblu samorządu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

**1)Zadania główne:**

- przyjmowanie mieszkańców Inowrocławia w sprawach związanych z zaspokajaniem ich potrzeb życiowych,

- przekazywanie Prezydentowi opinii i wniosków mieszkańców Inowrocławia dotyczących funkcjonowania Miasta,

- uzgadnianie z Prezydentem sposobu procedowania przyjętych spraw,

- współpraca z wydziałami Urzędu lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi,

- przesyłanie dyspozycji Prezydenta po spotkaniach do właściwych merytorycznie wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych,

- monitorowanie sposobu załatwienia spraw przedstawionych na spotkaniach i przekazanych do realizacji wydziałom Urzędu lub miejskim jednostkom organizacyjnym.

**2) Zadania pomocnicze:**

- przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady i sesje Rady Miejskiej Inowrocławia.

**3) Zadania okresowe:**

- opracowywanie i przygotowywanie z zakresu działania stanowiska: projektów aktów normatywnych, projektów planów finansowych, okresowych analiz, informacji
i sprawozdań, planów pracy.

**4) Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

- przetwarzanie danych osobowych na swoim stanowisku pracy (zgodnie z zakresem czynności).

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) kwestionariusz osobowy\*;

4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;

5) **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy;

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 15 stycznia 2024 r.
o godz. 15.30**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : **„Dotyczy naboru nr 1/2024 na stanowisko urzędnicze – głównego specjalisty – na stanowisku Pełnomocnika ds. kontaktów z mieszkańcami Urzędu Miasta Inowrocławia”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia,
w grudniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

 **Pełniący funkcję**

**Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**Wojciech Piniewski**