

## OGŁOSZENIE

### o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

– specjalista ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie

Jednostka:	Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów
Oferowane stanowisko:	Specjalista ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie
Data upowszechnienia informacji:	30 czerwca 2022 r.
Termin składania dokumentów:	15 lipca 2022 r.
Ilość etatów:	1 etat
Wymiar czasu pracy:	Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów, pok. nr 32
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	sierpień 2022 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem:	<p><b>A. Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie: wyższe, preferowane w zakresie zarządzania, administracji, ekonomii lub psychologii;</li> <li>2. obywatelstwo polskie;</li> <li>3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5. nieposzlakowana opinia.</li> </ol> <p><b>B. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. staż pracy: 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z doradztwem zawodowym;</li> <li>2. znajomość specyfiki wdrażania Programu Rozwój Lokalny,</li> <li>3. znajomość ustawy:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,</li> <li>- prawo zamówień publicznych,</li> <li>- Kodeks Postępowania Administracyjnego,</li> <li>- o samorządzie gminnym,</li> <li>- o pracownikach samorządowych.</li> </ul> </li> <li>4. znajomość pakietu Ms Office,</li> <li>5. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,</li> <li>6. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,</li> <li>7. dokładność, terminowość, rzetelność, odporność na stres</li> <li>8. prawo jazdy kategoria B.</li> </ol>
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	<p>Do zakresu zadań specjalisty ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier należeć będzie w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zarządzanie Miejskim Biurem Karier w Złotowie,</li> <li>2. ścisła współpraca ze szkołami i przedsiębiorcami instytucji, która obejmie wszystkich uczniów złotowskich szkół;</li> <li>3. prowadzenie rozmów doradczych i konsultacji w sprawach związanych z wyborem ścieżki</li> </ol>

	<p>kariery oraz wytyczaniem i realizacją celów zawodowych;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. organizowanie szkoleń, warsztatów szkoleniowych i seminariów,</li> <li>5. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie,</li> <li>6. aktualizowanie i udostępnianie ofert pracy, praktyk i staży,</li> <li>7. nawiązywanie kontaktów z pracodawcami, jednostkami szkoleniowymi,</li> <li>8. zbieranie i udostępnianie informacji dotyczących dalszego kształcenia i udoskonalania zawodowego,</li> <li>9. monitoring przebiegu organizowanych szkoleń,</li> <li>10. sporządzanie analiz skuteczności i efektywności usług szkoleniowych.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budynek piętrowy, praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (pok. nr 32), brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.</li> <li>2. Pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo).</li> <li>3. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Złotowie Regulaminem Pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>w poniedziałek w godz. 7:00 do 16:00</li> <li>od wtorku do czwartku w godz. 7:00 do 15:00</li> <li>w piątki w godz. 7:00 do 14:00;</li> </ul> </li> <li>4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.</li> <li>5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złotowie;</li> <li>6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</li> </ol>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b></p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2022 r. wyniósł co najmniej 6%.</p>
<p><b>Niezbędne dokumenty:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.</li> <li>2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy: dyplom ukończenia wyższych studiów.</li> <li>3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.</li> </ol>
<p><b>Dodatkowe dokumenty:</b></p>	<p>Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z doradztwem zawodowym; lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.</p>
<p><b>Miejsce i termin składania dokumentów:</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: <b>Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów</b> z dopiskiem: <b>"Nabór na stanowisko specjalisty ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie"</b>, w terminie do dnia <b>15 lipca 2022 r. do godz. 14.00</b>. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</p>
<p><b>Uwagi:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.</li> <li>2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 147.2022 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 30 czerwca 2022 r.</li> <li>3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.</li> <li>4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.</li> <li>6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://bip.zlotow.pl">http://bip.zlotow.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.</li> <li>7. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.</li> </ol>

8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumentacja związana z postępowaniem przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – 5 lat, dot. dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzi w zasób materiałów archiwalnych.
10. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Aleksandra Zachęć – tel. 67 263 26 40 wew. 21.
11. Formularz kwestionariusza osobowego i Klauzula informacyjna oraz Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie dostępne są na stronie biuletynu - BIP w zakładce Urząd Miejski/Oferty pracy oraz w pok. nr 28 w Urzędzie Miejskim w Złotowie.

**Magdalena Płaczek**

*Magdalena Płaczek*  
**INSPEKTOR**

Złotów, dnia 2022 -06- 3 0

(data sporządzania ogłoszenia)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika  
opracowującego treść ogłoszenia)

z up. Burmistrza

*Małgorzata Chaładowska*  
Zastępca Burmistrza

2022 -06- 3 0

ZATWIERDZAM: .....  
(data, podpis i pieczęć Przewodniczego Komisji Rekrutacyjnej)

