



Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora

w Referacie Konsultacji i Dialogu w Gabiniecie Prezydenta Miasta
Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Młyńska 2

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- przygotowywanie, opracowywanie i wdrażanie założeń Budżetu Obywatelskiego,
- koordynowanie procesu konsultacyjnego związanego z wyborem projektów obywatelskich, w tym współpraca z komórkami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz klientami zewnętrznymi,
- analiza i wdrażanie efektów procesu ewaluacji Budżetu Obywatelskiego,
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw w ramach zadań wykonywanych przez Wydział, w szczególności na rzecz zwiększenia aktywności mieszkańców miasta,
- współpraca przy organizacji spotkań z udziałem Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,
- przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych na potrzeby realizowanych działań z zakresu partycypacji społecznej,
- prowadzenie komunikacji skierowanej do pracowników Urzędu w celu informowania ich o najistotniejszych kierunkach rozwoju Urzędu i Miasta,
- sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie zamówień publicznych Wydziału,
- prowadzenie strony www.koszalin.pl (zakładka konsultacje społeczne i aktualności w zakresie partycypacji społecznej).

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada 3 letni staż pracy w przypadku stanowiska starszego specjalisty i inspektora, a w przypadku podinspektora staż nie jest wymagany,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Koszalina i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- komunikatywność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i wymagających asertywności,
- umiejętności interpersonalne i swoboda wypowiedzi publicznych,
- kreatywność i umiejętność tworzenia treści na stronach internetowych i platformach mediów społecznościowych,
- umiejętność pracy z klientem,
- dobra organizacja pracy i odporność na stres,
- znajomość programów graficznych oraz pakietu MS Office.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Konsultacji i Dialogu w Gabiniecie Prezydenta Miasta:

- Miejsce pracy – budynek Urzędu przy ul. Młyńskiej 2 (w budynku nie ma windy).
 - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
 - monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów

w terminie do dnia 31 października 2024 r. na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin

II piętro pokój 222 – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Konsultacji i Dialogu w Gabiniecie Prezydenta Miasta”

Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. ze zmianami - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisijnemu zniszczeniu.