OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA
DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY NAUKOWEJ

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.4.2016

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl) w dniu 8 sierpnia 2016 roku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko inspektora
ds. rozwoju i współpracy naukowej
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

I.ZAKRES ZADAŃ

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania środowiska naukowego w Chojnicach.
2. Koordynowanie działalności naukowej na terenie Chojnic w szczególności z udziałem szkół wyższych.
3. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania nauki i kultury.
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na badania i inne inicjatywy naukowe z udziałem podmiotów funkcjonujących na terenie miasta Chojnice i powiatu chojnickiego.
5. Inicjowanie międzynarodowej współpracy naukowej.
6. Nadzór nad działalnością wydawniczą miasta w zakresie publikacji naukowych.
7. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z sektorem nauki.

II.KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

- znajomość Rozporządzenia 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;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- doświadczenie w organizacji przedsięwzięć naukowych;
-znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe obejmujące zatrudnienie na stanowiskach w zakresie nauki, kultury lub współpracy międzynarodowej;
- studia podyplomowe obejmujące swym zakresem problematykę prawa do nauki, ochrony wolności naukowych lub zagadnień związanych ze współpracą międzynarodową;
- znajomość innych, poza angielskim, języków obcych;
- komunikatywność;
- terminowość;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

III.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno-biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego oraz zagrożenia związane z przemieszczaniem się na terenie miasta. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m.in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłędność przygotowanych dokumentów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach na terenie miasta Chojnice. Ponadto, pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 7.15 do 16.15. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.). Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Ratusza, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV.OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);

- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych;

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:
w terminie do 22 sierpnia 2016 roku:
- osobiście:
w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach
- lub przesłać na adres:
Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice
z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.4.2016"

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Uwaga:
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/
W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ
dr Arseniusz Finster