



Szczecin, 09 kwietnia 2019 r.

WO-S.1431.10.2019.MS

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 26 marca 2019 r., działając na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018 r. poz. 1330 i 1669), informuję iż za zgodą pracownika Pana Pawła Szczyrskiego z dniem 20 grudnia 2017 r. przestał on pełnić funkcję dyrektora Biura ds. Organizacji Pozarządowych.

W okresie 60 dni poprzedzającym zmianę stanowiska Pan Paweł Szczyrski nie otrzymał listu/ pisma z podziękowaniami ani nagrody cyt.: „ (...) za swoją wieloletnią pracę?”. Urząd Miasta Szczecin nie wydał cyt.: „ (...) oficjalnego komunikatu (...)” w sprawie zmiany stanowiska Pana Pawła Szczyrskiego. Oficjalne komunikaty Urzędu Miasta Szczecin dostępne są na stronie: <https://wiadomosci.szczecin.eu/>

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zgodnie z zapisem art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest otwarty i konkurencyjny. Nabór kandydatów w Urzędzie Miasta Szczecin przeprowadzany jest na podstawie procedury wprowadzonej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 320/13 z dnia 19 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin (ze zm.). Procedura określa zakres czynności od momentu przygotowania naboru do wybrania kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy, które regulują zapisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.). Treść powyższego Zarządzenia dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

Decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Sekretarz Miasta zgodnie z opisem stanowiska przygotowanym przez dyrektora wydziału, według wzoru stanowiącego załącznik numer 1 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin. Treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), według wzoru numer 2 ww. procedury publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywana jest do Biura Obsługi Interesantów celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Szczecin. Po upływie terminu składania ofert i dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych sporządzana jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne i przeprowadzane jest postępowanie konkursowe na podstawie § 3 pkt 3 ww. procedury. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sekretarz komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), który przedstawiany jest Sekretarzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Pani Magdalena Błaszczyk została zatrudniona w wyniku przeprowadzonego naboru nr 40/17 na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. konsultacji społecznych w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin. W aplikacji naborowej Pani Magdalena Błaszczyk przedłożyła dokumenty potwierdzające wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze spełniając wymagania formalne dla kandydata, w tym wymagane wykształcenie oraz staż pracy. W załączniku przekazuję kserokopie naboru nr 40/17. Terminem rozpoczęcia pracy przez Panią Magdalenę Błaszczyk był dzień 1 września 2017 r., w tym dniu Dyrektorem Biura ds. Organizacji Pozarządowych był Pan Paweł Szczyrski. Działając na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) w związku z wolnym stanowiskiem urzędniczym z dniem 21 grudnia 2017 r. powierzono Pani Magdalenie Błaszczyk pełnienie obowiązków dyrektora Biura ds. Organizacji Pozarządowych.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Szczecin określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin

Nr 114/19 z dnia 14 marca 2019 r. Treść powyższego Zarządzenia dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

http://bip.um.szczecin.pl/chapter_131182.asp?soid=8DD646C016AF4B40A5D42602FF93052E

W okresie ostatnich dwunastu miesięcy nie wpłynęła żadna petycja ani wnioski dotyczący Pani Magdaleny Błaszczuk – Dyrektora Biura Dialogu Obywatelskiego. Natomiast w okresie ostatnich dwunastu miesięcy wpłynęła jedna skarga na Panią Magdalenę Błaszczuk zatytułowana „skarga na dyrektor Biura Dialogu obywatelskiego Magdalenę Błaszczuk”. Odpowiedź w zakresie ww. skargi została wysłana na adres e-mail: _____ w dniu 6 listopada 2018 r. tożsamy z adresem e-mail z którego wysłano niniejszy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, tym samym informacja została już udostępniona. Skan udzielonej odpowiedzi dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej:

<http://bip.um.szczecin.pl/files/970069B50470452C8D47937FE90BFB12/69335.pdf>

Z up. Prezydenta Miasta

Ryszard Słoka
SEKRETARZ MIASTA

Załącznik:

1. Kserokopia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. konsultacji społecznych w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych, Nr 40/17.

21.06.17 - 03.07.17

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny specjalista ds. konsultacji społecznych
w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

- koordynowanie działań dotyczących przeprowadzania na terenie Miasta konsultacji społecznych z mieszkańcami oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu:
 - a. prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi,
 - b. prowadzenie konsultacji z mieszkańcami,
 - c. prowadzenie strony www.konsultuj.szczecin.pl,
 - d. tworzenie rocznego programu konsultacji społecznych,
 - e. bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i tworzenia sprawozdań z konsultacji społecznych,
 - f. współpraca ze Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - g. prowadzenie spraw związanych ze Szczecińskim Budżetem Obywatelskim.

Warunki pracy na danym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym, konieczność świadczenia pracy poza godzinami pracy Urzędu Miasta na odbywających się spotkaniach z mieszkańcami miasta w sprawie prowadzonych konsultacji społecznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2017 r. nie przekroczył 6%.

Niezbędne [konieczne] wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe magisterskie;
3. co najmniej 5 letni staż pracy [forma umowy wynikająca z art. 2 Kodeksu pracy];
4. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym [DzU z 2016 r., poz. 446, ze zm.], ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym [DzU z 2016 r., poz. 814, ze zm.], Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie [DzU z 2014 r., poz. 1118, ze zm.], uchwały nr XVII/479/12 Rady Miasta Szczecin z 26 marca 2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych [BIP->prawo lokalne->uchwały Rady Miasta]; uchwały nr XXIX/833/13 Rady Miasta Szczecin z 22 kwietnia 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania ze Szczecińską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji [BIP->prawo lokalne->uchwały Rady Miasta],
5. umiejętność obsługi komputera, pakiet MS Office;
6. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych przygotowaniem, realizacją lub nadzorem nad projektami,
2. znajomość angielskiego,
3. wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz pracy w zespole, bezkonfliktowość.

Urząd Miasta Szczecin
potwierdza wywieszenie na tablicy ogłoszeń
obwieszczenia/ogłoszenia w terminie

od 21.06.17 do 03.07.17

INSPEKTOR

Wiktoria Matkowska
Wiktoria Matkowska

Wymagane dokumenty:

1. życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 letni staż pracy [świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń]
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
9. oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych [DzU z 2016 r., poz. 922].

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w BOP, Nr 40/17”, należy składać lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny, pok. 140
Plac Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w terminie do: 3 lipca 2017 r. r. [włącznie]

[Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu)]

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferty można odbierać w pok. 155 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [DzU z 2016 r., poz. 902] obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym [DzU z 2016 r., poz. 446, ze zm.].

*Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [DzU z 2016 r., poz. 902]

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [DzU z 1996 r. nr 62, poz. 286, ze zm.] i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w części dotyczącej naborów na stanowiska

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [DzU z 2016 r., poz. 902].

Blisze informacje można uzyskać: [91] 42 45 210 [llajkun@um.szczecin.pl] lub [91] 42 45 105 [bop@um.szczecin.pl].