

ZARZĄDZENIE Nr 0050.145.2022
BURMISTRZA CZERWIĘŃSKA
z dnia 09 listopada 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. obsługi Biura Rady

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. obsługi Biura Rady zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. obsługi Biura Rady w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera |
| - członek Komisji | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji | - Izabela Fiks |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **25 listopada 2022 roku**.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Uzasadnienie

W związku z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy na stanowisku ds. obsługi Biura Rady i okolicznościami w wyniku, których powstanie wakat na przedmiotowym stanowisku zasadne jest przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. obsługi Biura Rady.

Opracował: Paweł Wikiera

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY**- inspektor ds. obsługi Biura Rady
- III. **WYMIAR ETATU** – 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe oraz minimum 3 letni staż pracy **albo** wykształcenie średnie oraz minimum 5 letni staż pracy;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość przepisów prawa i umiejętności ich stosowania w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy, w szczególności, związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 3) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, terminowość, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi Legislatora.

V. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą administracyjną i kancelaryjno-techniczną Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady, udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Prowadzenie:
 - rejestru i zbioru uchwał Rady,

- ewidencji projektów uchwał,
 - protokołów sesji i posiedzeń Komisji,
 - rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - rejestru rozpatrywanych skarg i petycji przez Radę,
 - ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji stałych Rady.
3. Opracowywanie harmonogramów pracy Rady oraz grafików dyżurów radnych.
 4. Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady.
 5. Rozsyłanie zawiadomień, zaproszeń oraz ogłoszeń na sesje Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami będącymi przedmiotem sesji (w tym projekty uchwał).
 6. Sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady.
 7. Przekazywanie podjętych uchwał Rady Burmistrzowi i wprowadzanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej.
 8. Przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru i wg właściwości oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym – gdy jest taki wymóg prawny.
 9. Współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowywania projektów uchwał.
 10. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Rady i jej Komisji.
 11. Przygotowywanie sali konferencyjnej na sesję oraz miejsc pod obrady komisji Rady.
 12. Obsługa kancelaryjna komisji doraźnych powołanych przez Radę.
 13. Przygotowywanie list obecności sesji i komisji Rady oraz zestawień obecności radnych celem naliczenia i wypłaty im diet.
 14. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
 15. Planowanie budżetu związanego z obsługą Biura Rady.
 16. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów.
 17. Wykonywanie zadań wynikających z ochrony praw radnych, realizacja świadczeń finansowych i rzeczowych przysługujących radnym.
 18. Kompletowanie i przekazywanie akt sprawy do archiwum w zakresie działania Biura Rady.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.

- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzule** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obsługi Biura Rady zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Termin składania ofert: **do dnia 24 listopada 2022 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. obsługi Biura Rady**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerviensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których 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 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).