

**Zarządzenie Nr 147/2020**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 06 listopada 2020 roku**

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. Obsługi Rady Miejskiej wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand and the seal of said County at [illegible] this [illegible] day of [illegible] 19[illegible].

[illegible text]

[illegible text]

11

[illegible text]

12

[illegible text]

13

[illegible text]

BY [illegible]

[illegible signature]

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 147/2020  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 06 listopada 2020 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.),
  - c) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - d) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
  - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1145),
9. Doświadczenie zawodowe:  
Mile widziany staż pracy na stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

### THE COMMITTEE ON THE PROPOSED CHANGES TO THE CONSTITUTION

- I. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.
- II. The second part of the document is a list of the names of the members of the committee who have signed the petition.
- III. The third part of the document is a list of the names of the members of the committee who have not signed the petition.
- IV. The fourth part of the document is a list of the names of the members of the committee who have resigned.

The following is a list of the names and addresses of the members of the committee who have signed the petition:

1. Mr. John A. Smith, 123 Main Street, New York, N.Y.
2. Mr. James B. Brown, 456 Elm Street, New York, N.Y.
3. Mr. Robert C. Green, 789 Oak Street, New York, N.Y.
4. Mr. William D. White, 1010 Pine Street, New York, N.Y.
5. Mr. Charles E. Black, 1212 Cedar Street, New York, N.Y.
6. Mr. Thomas F. Gray, 1414 Birch Street, New York, N.Y.
7. Mr. Richard H. King, 1616 Spruce Street, New York, N.Y.
8. Mr. Daniel I. Lee, 1818 Willow Street, New York, N.Y.
9. Mr. Matthew J. Hall, 2020 Ash Street, New York, N.Y.
10. Mr. Benjamin K. Young, 2222 Hickory Street, New York, N.Y.
11. Mr. George L. Adams, 2424 Cypress Street, New York, N.Y.
12. Mr. Henry M. Baker, 2626 Sycamore Street, New York, N.Y.
13. Mr. Joseph N. Carter, 2828 Magnolia Street, New York, N.Y.
14. Mr. Frank O. Evans, 3030 Dogwood Street, New York, N.Y.
15. Mr. Arthur P. Fisher, 3232 Redwood Street, New York, N.Y.
16. Mr. Raymond Q. Hill, 3434 Juniper Street, New York, N.Y.
17. Mr. Walter R. King, 3636 Fir Street, New York, N.Y.
18. Mr. Eugene S. Lewis, 3838 Beech Street, New York, N.Y.
19. Mr. Fred T. Miller, 4040 Chestnut Street, New York, N.Y.
20. Mr. Paul U. Nelson, 4242 Walnut Street, New York, N.Y.
21. Mr. Eric V. Phillips, 4444 Elm Street, New York, N.Y.
22. Mr. Ronald W. Roberts, 4646 Maple Street, New York, N.Y.
23. Mr. Steven X. Taylor, 4848 Oak Street, New York, N.Y.
24. Mr. Donald Y. Walker, 5050 Pine Street, New York, N.Y.
25. Mr. Kenneth Z. Young, 5252 Cedar Street, New York, N.Y.

*[Handwritten signature]*

**V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
3. umiejętność obsługi klienta
4. odporność na stres;
5. zdolność podejmowania decyzji.

**VI. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2020 r.,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**VII. Zadania główne**

1. przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
3. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań organów Gminy,
4. prowadzenie ewidencji uchwał, postanowień Rady i jej komisji oraz terminowe przysyłanie uchwał Rady Miejskiej właściwym organom – Wojewodzie Dolnośląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
5. terminowe umieszczanie uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz innych informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz odpowiednich programach obsługujących działalność Rady Miejskiej,
6. prowadzenie zbiorów oraz rejestrów przepisów prawnych – aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie ich do wglądu,
7. prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych
8. prowadzenie centralnego rejestru umów,
9. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
10. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

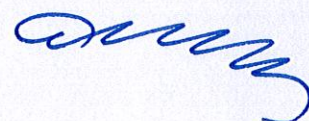


## VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy ( zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku.

## IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 20 listopada 2020 r. do godz. 14:00 Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.







## X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 25 listopada 2020 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

  
Ewa Kocemba

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.*

  
Sprawę prowadzi:  
Arkadiusz Dyblec  
Sekretarz Miasta  
Urząd Miasta Lubawka  
Tel 500 135 411  
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

