BURMISTRZ
MIASTA LUBAWKA
woj. dolnośląskie

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

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 umyślne 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.

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 przesyłanie 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 Dybiec
Sekretarz Miasta
Urząd Miasta Lubawka
Tel 500 135 411
e-mail: sekretarz@lubawka.eu