

## ZARZĄDZENIE Nr 255/2022

### **Burmistrza Miasta Lubawka** **z dnia 21 grudnia 2022 roku**

*w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta w Lubawce.*

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**zarządzam** co następuje:

#### § 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

#### § 2.

Kandydata do pracy na stanowisko ds. obsługi sekretariatu wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
*Sławomir Antoniewski*

*Piotr Krystowski*  
RADCA PRAWNY  
Piotr Krystowski



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta Lubawka

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym.
- IV. **Wymagania niezbędne:**
  1. obywatelstwo polskie;
  2. wykształcenie co najmniej średnie;
  3. co najmniej dwuletni staż pracy;
  4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  6. nieposzlakowana opinia;
  7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - a) ustawy o samorządzie gminnym,
    - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
    - c) ustawy o finansach publicznych,
    - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
    - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    - f) prawo zamówień publicznych,
  8. dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), w tym pakietów biurowych i informatycznych;
- V. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
  1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna,
  2. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
  3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
  4. wysoka kultura osobista;
  5. odporność na stres;



6. łatwość podejmowania decyzji;
7. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
8. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Burmistrza Miasta Lubawka, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi,
2. prowadzenie dokumentacji oraz postępowań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy min. budynków, pojazdów jednostek podległych oraz OSP, NWW strażaków OSP,
3. prowadzenie postępowania na zakup energii elektrycznej,
4. wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
5. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, dokonywanie wpisów do ewidencji, wydawanie zaświadczeń o wpisie/wykreśleniu oraz prowadzenie kontroli obiektów hotelarskich,
6. prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów

#### **VII. Warunki pracy:**

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1, I piętro.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu styczniu 2023 r.
3. wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);



5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 przepisami:

- Rozporządzenia 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);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” **oraz podpisane przez kandydata.**

**X. Składanie dokumentów:**


1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:  
**Urząd Miasta Lubawka**  
**Pl. Wolności 1**  
**58-420 Lubawka**
2. ostateczny termin składania dokumentów: **3 stycznia 2023 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”;**
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;


**XI. 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 o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **10 stycznia 2023 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz 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 ([www.bip.lubawka.eu](http://www.bip.lubawka.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

Z up. BURMISTRZA  
ZASTĘPCA BURMISTRZA  
MIASTA LUBAWKA  
  
Sławomir Antoniewski

Sprawę prowadzi:  
Monika Wąsowska   
Inspektor ds. kadr  
Tel. 883-840-823  
e-mail: [wasowska.monika@lubawka.eu](mailto:wasowska.monika@lubawka.eu)