

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej
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, Wydział Organizacyjny.
- III. **Stanowisko:** ds. obsługi Rady Miejskiej.

- IV. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie;
 2. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
 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 finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - e) ustawy o petycjach,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) prawo zamówień publicznych,
 - h) Statut Gminy Lubawka i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lubawka, a także aktualne przepisy związane z niniejszym zakresem obowiązków.
 8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.

- V. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
 1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna, prawo, pedagogika;
 2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku pokrewnym;



3. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
4. odporność na stres;
5. łatwość podejmowania decyzji;
6. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
7. dyspozycyjność;
8. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, a w szczególności:

1. przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami, 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 dokumentacji związanej ze składanymi oświadczeniami majątkowymi,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa Gminy – przygotowywanie i weryfikacja wniosków,
10. prowadzenie centralnego rejestru umów,
11. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
12. prowadzenie rejestru (ogłoszenia, obwieszczenia itp.) i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń,
13. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

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 (brak windy, z parteru na piętro prowadzą schody).
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu lipcu 2024 r.
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. 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 więcej 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 (świadectwo 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 o niekaralności 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: **24 czerwca 2024 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 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;

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 **28 czerwca 2024 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) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła