

ZARZĄDZENIE Nr 122/2024

**Burmistrza Miasta Lubawka**  
z dnia 7 czerwca 2024 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
  
Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi:  
Monika Wąsowska   
Wydział Rozwoju i Oświaty  
tel. 883 840 823

e-mail: [wasowska.monika@lubawka.eu](mailto:wasowska.monika@lubawka.eu)  
Sporządzono w 3 egzemplarzach

**RADCA PRAWNY**  
  
Piotr Krystowski

Wniosek o udzielenie  
dotacji na realizację  
projektu...

URZĘDNIK  
MIASTA LUBAWA

URZĘDNIK  
MIASTA LUBAWA

## 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 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 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](http://www.bip.lubawka.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

**BURMISTRZ**

*Andrzej Wojdyła*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.


.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z 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.

.....  
(czytelny podpis)

