

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej w Wydziale Administracji i Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

I. Określenie stanowiska

„Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej.”

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku administracja,
- wymagany minimum 3 lata doświadczenia pracy w administracji w tym przynajmniej 2 lata pracy przy obsłudze rady,
- znajomość przepisów Ustawy o Samorządzie Gminnym, Ustawy o Finansach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność oraz samodyscyplina,
- dyspozycyjność,
- umiejętność redagowania pism urzędowych oraz prowadzenia korespondencji,
- zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- umiejętność budowania relacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi programów biurowych np. Microsoft Office, i innych programów związanych z wykonywaniem czynności obsługi rady np. Legislator, LEX.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej w Daleszycach.
2. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady i komisji Rady w zakresie organizacyjno-administracyjnym:

- czuwanie nad właściwym przygotowaniem i opracowaniem oraz terminowym przekazaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, w szczególności

- zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminach sesji Rady, posiedzeniach Komisji wraz z przekazywaniem porządku obrad i innych materiałów,
- kompletowanie projektów uchwał Rady oraz innych materiałów, będących przedmiotem obrad sesji Rady i ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej BIP) przed sesją Rady oraz kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Komisji,
 - protokolowanie sesji Rady i obrad Komisji,
 - udostępnianie protokołów obrad do publicznego wglądu poprzez wyłożenie na stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej oraz w przypadku protokołu z przebiegu sesji Rady, zamieszczanie go w BIP,
 - przyjmowanie zgłoszeń radnych w sprawie poprawek lub uzupełnienia protokołu z odbytej sesji Rady i przedstawienie ich do rozstrzygnięcia Przewodniczącemu Rady,
 - zapewnienie właściwego przygotowania sprzętu technicznego (nagłośnienie, sprzęt komputerowy, rzutnik, itp. Przechowywanie i przekazywanie materiałów będących w dyspozycji stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, w tym dokumentów z obrad Rady i Komisji odpowiednim organom.

3. Prowadzenie odpowiednich rejestrów:

- a. uchwał i stanowisk Rady,
 - b. opinii, wniosków i stanowisk Komisji,
 - c. interpelacji i zapytań radnych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta i Gminy do realizacji.
4. Przekazywanie do rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków lub w centralnym rejestrze petycji dokumentów kierowanych do Rady oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez Radę.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej zakresu działalności Rady Miejskiej.
6. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

Praca przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), z własnoręcznym podpisem.
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

Uwaga: kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu aplikacji do UMiG) w terminie do dnia **18.08.2023 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Obsługi Rady Miejskiej.”

na adres:

Urząd Miasta i Gminy Daleszyce
Plac Staszica 9
26-021 Daleszyce

VII. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych – wynosi co najmniej 6%
- kontakt w sprawie naboru na stanowisko osobiście lub tel. 041 317 16 93,
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni ulegną komisyjnemu zniszczeniu,
- Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyn,
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (bip.daleszyce.pl).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu: **22.08.2023 r. o godz. 10.00**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce
/-/ Dariusz Meresiński

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach z siedzibą w Daleszycach, Plac Staszica 9, 26-021 Daleszycach, kontakt e-mail pod adresem: gmina@dalezycze.pl

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Osobom uczestniczącym w rekrutacji przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Przysługuje tym osobom również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym czasie. Na działania Administratora przysługuje ww. osobom skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.