

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r.

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. **Stanowisko pracy:** Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady
Pracodawca : Urząd Miejski w Leżajsku
2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, udokumentowane świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
 - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) struktury organizacyjnej urzędu,
 - 3) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML,
 - 4) znajomość obsługi komputera, programów biurowych.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Miejskiej oraz dostarczania ich radnym,
 - b) organizowanie sesji Rady Miejskiej,
 - c) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - d) sporządzanie list wypłat diet radnych,

- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 3) prowadzenie korespondencji rady, komisji i radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 5) przekazywanie uchwał Wojewodzie Podkarpackiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- 8) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie właściwym instytucjom.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu od 1 grudnia 2020r., pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, płaca zasadnicza nie niższa niż 3000zł brutto.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 5%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z ewentualnym opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz uprawnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazań za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - d) niekaralności,
 - e) nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności),
- 8) oświadczenie o treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Leżajska"*

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem” podpisane odrębnie;

- 9) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Leżajsku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny. Jestem świadomy(a), że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych UM lub bezpośrednio z Urzędem Miejskim. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.” podpisane odrębnie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem ”Nabór na stanowisko: Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady” w terminie do dnia **6 listopada 2020 roku. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Urząd Miejski w Leżajsku będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

9. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.lezajsk.um.bipgmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

Leżajsk, dnia 26 października 2020r.


Burmistrz
Ireneusz Stefanski