

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. obsługi Rady Miejskiej
i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Korszach**

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: minimum 1 rok,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: administracja publiczna, prawo lub kierunki pokrewne,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe

- biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1) W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- a) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności, których celem jest zapewnienie optymalnych warunków merytoryczno-organizacyjnych i technicznych dla sprawnego wykonywania przez Radę jej zadań,
- b) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- d) zapewnienie warunków i obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji poprzez: wysyłanie zawiadomień o zwołaniu sesji, posiedzeń komisji, zabezpieczenia informacji, materiałów i projektów uchwał, sporządzania protokołów odzwierciedlających faktyczny przebieg sesji i posiedzeń komisji, przekazywanie właściwym komórkom do realizacji uchwał Rady, opracowywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb własnych i innych organów,
- e) prowadzenie ewidencji korespondencji i podejmowanie czynności związanych z terminowym jej załatwieniem,
- f) wykonywanie w oparciu o upoważnienia przewodniczących komisji Rady niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji,
- g) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
- h) podejmowanie czynności związanych z organizowaniem łączności radnych z mieszkańcami,

- i) zapewnienie radnym materiałów umożliwiającym aktywne uczestnictwo w pracach Rady i jej organów,
 - j) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - k) przekazywanie do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady.
 - l) opracowywanie do publikacji i udostępnianie aktów prawnych stanowionych przez organy gminy,
 - m) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - n) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz sołtysów i członków rad sołeckich i osiedlowych,
 - o) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do organów jednostek pomocniczych,
 - p) gromadzenie dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy,
 - q) koordynowanie działalności organów samorządu mieszkańców (jednostki pomocnicze),
 - r) obsługa narad sołtysów,
 - s) prowadzenie spraw związanych z organizacjami i związkami gmin, w których Gmina uczestniczy,
 - t) przygotowywanie wyborów ławników sądowych.
 - u) prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady,
 - v) wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Miejskiej, Burmistrza, organów samorządu mieszkańców, sołtysów, referendum, ławników sądowych, izb rolniczych,
 - w) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych,
 - x) składanie zawiadomień w sprawie reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - y) przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - z) prowadzenie spraw innych komisji i zespołów funkcjonujących w Gminie.
- 2) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) sporządzanie sprawozdania z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedkładanie do Rady Miejskiej,
 - c) tworzenie banku danych o organizacjach wyrażających gotowość podjęcia współpracy z Gminą,
 - d) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych,
 - e) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie na zasadach pomocniczości, suwerenności, konkurencji i jawności,
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z referatami i samodzielnym stanowiskiem pracy Urzędu i organizacjami pozarządowymi otwartych konkursów ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) rozliczanie przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji po zakończeniu wykonania zadania,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania programów mających na celu pozyskiwanie funduszy strukturalnych i środków pomocowych,
 - i) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych, przedsiębiorców, rolników itp. w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
 - j) stałe monitorowanie oraz doskonalenie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - k) przedkładanie do 31 sierpnia każdego roku propozycji dotyczących priorytetów oraz potrzeb finansowych zakresie realizacji zadań Gminy przez organizacje pozarządowe na przyszły rok budżetowy,
 - l) wyrażanie opinii w istotnych sprawach dotyczących organizacji pozarządowych, - udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym w działalności prasowo-informacyjnej.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2020r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przeszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do urny znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Korszach”** w terminie do dnia 29 czerwca 2020 roku do godz. 12.00.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-18-28 wew. 8, codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.


BURMISTRZ
Ryszard Ostrowski

Korsze, 12 czerwca 2020 r.