

Wasilków, 15.10.2020 r.

K.2110.11.2020.KS

**Burmistrz Wasilkowa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. obsługi rady miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. obsługi rady miejskiej** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach, przepisów o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń: w sprawie "Zasad techniki prawodawczej", w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie: preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 2) umiejętność obsługi programu E-sesja,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 10) sumienność,
- 11) obowiązkowość,
- 12) kreatywność,
- 13) dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Rady Miejskiej, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,

- 2) prowadzenie rejestru uchwał Komisji Rady,
  - 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej Komisji,
  - 4) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, planów pracy Rady i jej Komisji, dostarczanie zawiadomień o sesji radnym i sołtysom, umieszczanie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń,
  - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń Komisji,
  - 6) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
  - 7) prowadzenie dokumentacji zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie oraz umieszczanie ich w BIP,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
  - 9) publikacja uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
  - 10) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Przewodniczącą Rady i Przewodniczących Komisji,
  - 11) prowadzenie ewidencji radnych,
  - 12) przygotowywanie danych do naliczania diet radnym.
2. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy, w tym:
    - 1) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
    - 2) prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,
    - 3) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych,
    - 4) przygotowywanie danych do naliczania diet sołtysom.
  3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i zbioru zarządzeń Burmistrza.
  4. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania projektów uchwał Radzie.
  5. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej.
  6. Wykonywanie zadań Burmistrza określonych w Statucie Rady Seniorów, a w szczególności zadań z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej Rady Seniorów:
    - 1) organizacja posiedzeń Rady,
    - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia i rozsyłanie ich członkom Rady,
    - 3) protokołowanie posiedzeń Rady,
    - 4) prowadzenie dokumentacji Rady,
    - 5) zamieszczanie na stronie internetowej informacji o działaniach i składzie Rady, sposobie kontaktowania się z Radą, o terminach zbliżających się posiedzeń Rady i protokołach z posiedzeń Rady.
  7. Praca w systemie EZD.
  8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
  9. Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej [www.wasilkow.pl](http://www.wasilkow.pl) oraz zamieszczanie informacji w BIP.
  10. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Początek zatrudnienia: **listopad 2020 r.**

**V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

**VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. obsługi rady miejskiej powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

- VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.
- VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 października 2020 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

  
Adrian Luckiewicz



### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

