

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

### 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu  
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

### 2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do inspektora do spraw obsługi rady miejskiej – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 26 kwietnia 2019 r.

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku.
- 3) Co najmniej roczny staż pracy wykonywany na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego.
- 9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) ustawy o funduszu sołectkim.
- 10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, edytor aktów prawnych XML.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Umiejętność sprawnego organizowania pracy
- 3) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
- 6) Posiadanie prawa jazdy kat. B

### 5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

### 6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał rady miejskiej oraz innych materiałów na posiedzenia komisji rady.
- 2) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa merytoryczna, kancelaryjno-biurowa rady i jej komisji.
- 3) Ewidencja uchwał, protokołów, wniosków i innych aktów rady i jej komisji.
- 4) Ewidencja treści skarg, wniosków i petycji składanych przez obywateli oraz udzielonych odpowiedzi.



- 3) Ewidencja uchwał, protokołów, wniosków i innych aktów rady i jej komisji.
- 4) Ewidencja treści skarg, wniosków i petycji składanych przez obywateli oraz udzielonych odpowiedzi.
- 5) Ewidencja treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi, ich publikacja w BIP i na stronie internetowej gminy.
- 6) Prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.
- 7) Sporządzanie wyciągów uchwał, protokołów rady i jej komisji oraz przekazywanie ich do realizacji adresatom.
- 8) Terminowe przysyłanie treści uchwał rady do właściwych organów nadzoru oraz przekazywanie ich do wiadomości publicznej i publikacji.
- 9) Organizowanie referendum w zakresie wskazanym przez radę.
- 10) Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów władzy państwowej i samorządowej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
- 12) Prowadzenie spraw odznaczeń państwowych dla radnych i działaczy samorządu gminnego.
- 13) Współudział w opracowywaniu projektów pracy rady i jej komisji, a w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów i programów.
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych.
- 15) Gospodarowanie środkami finansowymi rady w granicach określonych uchwałą budżetową.
- 16) Informowanie społeczności lokalnej o sesjach rady.
- 17) Sporządzanie list wypłat dla radnych.
- 18) Przygotowanie danych do naliczenia diet sołtysom.
- 19) Przygotowywanie zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i rad osiedlowych.
- 20) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, w tym udzielanie pomocy w organizacji i realizacji ich zadań statutowych.
- 21) Planowanie i nadzór merytoryczny nad Funduszem Sołeckim.
- 22) Sporządzanie sprawozdań w ramach powierzonego zakresu czynności.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 11) Oświadczenie – klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Susza na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze do spraw rady miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi rady miejskiej”**

**w terminie do dnia 12 marca 2019 r. do godz. 8<sup>00</sup>** (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

**8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Techniki i metody naboru:
  - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  - b) pisemny test wiedzy,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 5) RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Suszu dostępna jest na stronie internetowej BIP [bip.susz.pl](http://bip.susz.pl) zakładka Urząd Miejski – klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Susz, 1 marca 2019 r.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Pietrzykowski*