

Przeclaw, 27 lutego 2019 r.

BURMISTRZ PRZECLAWIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Przeclawiu
do spraw obsługi rady i jednostek pomocniczych
oraz spraw organizacyjno-administracyjnych urzędu.

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość :

- 1) Statutu Gminy Przeclaw,
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przeclawiu,
- 3) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018 r. poz. 754, poz. 1000 i 1349 oraz z 2019 r. poz. 273),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

ponadto:

- 6) 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym,
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego analitycznego i logicznego myślenia, wysoka kultura osobista.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa Rady Miejskiej w Przeclawiu, w tym obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej w Przeclawiu i jej Komisji;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego, organów jednostek pomocniczych gminy oraz innych organów (np. ławników do sądu, członków kolegiów ds. wykroczeń);

- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy (obsługa zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy, tj. wyborów sołeckich, zebrań wiejskich i rad osiedli, kontaktów z radą sołecką i radami osiedli itp.);
- 4) opracowywanie informacji, ocen i wniosków na potrzeby Rady Miejskiej;
- 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji, tj. m.in.:
 - rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - ewidencji postulatów i wniosków wyborców,
 - rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - rejestru urzędowego skarg i wniosków;
- 6) udzielanie i rejestrowanie informacji publicznych;
- 7) zbieranie i analiza oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych osób zobowiązanych do ich złożenia oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 8) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 9) archiwizowanie dokumentacji urzędowej.

4. Warunki pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: kwiecień 2019 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat,
- 4) miejsce pracy: Przeclaw, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przeclaw,
- 5) charakterystyka stanowiska pracy:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II. piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
 - zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego oraz programu operacyjnego Windows,
 - pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
 - praca wymagająca przemieszczania się poza budynek urzędu związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku (korzystanie z samochodu służbowego).

UWAGA:

Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym – umowa na 6 miesięcy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przeclawiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady”**.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia. Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata do pracy będzie Urząd Miejski w Przecławiu, ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c.
3. Zebrane dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Aplikant posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia lub usunięcia.
6. Każdy z kandydatów posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie jego danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych raz uchylecia dyrektywy 95/46/WE.

BURMISTRZ PRZECŁAWIA

Siembab