

**ZARZĄDZENIE NR 250/2023
BURMISTRZA PRZECLAWIA**

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław, Burmistrz Przecławia zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu w zakresie obsługi Rady Miejskiej w Przecławiu i jednostek pomocniczych gminy oraz spraw organizacyjno-administracyjnych urzędu.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze w osobach:

1. Janusz Krakowski - przewodnicząca komisji
2. Beata Augustyn - sekretarz komisji
3. Joanna Betlej - członek komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Przecławia


Renata Siembab

BURMISTRZ PRZECLAWIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Przecławiu
do spraw obsługi rady i jednostek pomocniczych gminy
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 (preferowane kierunki: administracja lub prawo),
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość :

- 1) Statutu Gminy Przecław,
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu,
- 3) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy,
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

ponadto:

- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym, m. in. z zakresu samodzielnej organizacji pracy, obsługi programów komputerowych (m.in. e-PUAP, PROTON, e-sesja),
- 8) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, korzystania z podstawowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, m. in. pakietu MS Office, używania i identyfikowania podpisu elektronicznego, obsługi profilu zaufanego, archiwizowania dokumentacji w formie elektronicznej,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 11) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego analitycznego i logicznego myślenia, wysoka kultura osobista, rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość,
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu..

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa Rady Miejskiej w Przecławiu, w tym obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej w Przecławiu i jej Komisji;

- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, 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 jednostek pomocniczych gminy, w szczególności: 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: luty 2024 r.;
- 2) forma zatrudnienia: docelowo - umowa o pracę na czas nieokreślony;
- 3) warunki zatrudnienia:
 - kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, tj. 6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres,
 - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).
- 4) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
- 5) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław;
- 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, zewnętrznymi instytucjami publicznymi oraz kontaktu z interesantami;
- 7) 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 administracyjno-biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych – w miarę potrzeb;
 - pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,

- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

3. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny (pisany odręcznie) z załączonym CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z Załącznikiem nr 1),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
- 4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń, uprawnień oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje i umiejętności,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
- 6) oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (...);
 - o karalności,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

4. Dodatkowe informacje:

- Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rod/>

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

6. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat – pierwsze piętro, w terminie do 5 stycznia 2024 r. w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Koperty powinny być opatrzone dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady”.

7. Pozostałe informacje:

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
- Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).

- 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 naboru i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 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.

BURMISTRZ
Siembab
Renata Siembab

Załącznik 1

do Ogłoszenia o naborze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko²
2. Data urodzenia²
3. Dane kontaktowe²
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
 - a) adres zamieszkania¹:.....
 - b)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

² Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22¹ § 1 i § 2 kodeksu pracy).

Załącznik 2
do Ogłoszenia o naborze

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y
(imię i nazwisko)

pouczony(a) o odpowiedzialności karniej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).

oświadczam, co następuje:

1. posiadam obywatelstwo polskie*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej*, Konfederacji Szwajcarskiej* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Byłam/-em / nie byłam/-em* karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się / nie znajduję się* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: *urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Przecławiu do spraw obsługi rady i jednostek pomocniczych gminy oraz spraw organizacyjno-administracyjnych urzędu*

(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik 3
do Ogłoszenia o naborze

.....
(imię i nazwisko)
.....

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

POUCZENIE:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.