

BURMISTRZ PARCZEWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew

Stanowisko urzędnicze: **Podinspektor ds. obsługi Rady**

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Miejski w Parczewie,**

Referat Organizacyjno-Prawny

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- wykształcenie średnie - wymagany minimum 3 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność jasnego i rzeczowego przekazywania informacji.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej.
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji Rady Miejskiej.
3. Obsługa Rady Miejskiej.
4. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę.
5. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady.
6. Prawidłowe i terminowe przekazywanie uchwał do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, do publikacji oraz pracownikom – zgodnie z ich kompetencjami.
7. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy.

11. Poświadczanie kopii dokumentów wytworzonych w ramach stanowiska pracy.
12. Opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w sprawach z zakresu stanowiska pracy.
13. Przygotowywanie i przekazywanie akt z zakresu stanowiska pracy do archiwum zakładowego.
14. Ochrona danych osobowych w ramach stanowiska pracy.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym,
- praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew, podjazd dla niepełnosprawnych do budynku w obrębie parteru, zaś sam budynek nieprzystosowany do potrzeb pracy osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach,
- wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Parczewie.

IV. Informacja dodatkowa:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Parczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) oświadczenia (załącznik do ogłoszenia):
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności),
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginał do wglądu przy zatrudnieniu),
- 8) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1-5 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **21 lutego 2019 r. do godz. 15³⁰**
 - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Parczewie ul. Warszawska 24, pok. nr 8 na I piętrze,
 - pocztą na adres: Urząd Miejski w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektor ds. obsługi Rady**” lub przesłać drogą elektroniczną poprzez platformę epuap.gov.pl.
- 2) W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Miejskiego w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione o terminie testu pisemnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji.

Uwagi:

- 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Parczewie dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Parczewie <https://umparczew.bip.lubelskie.pl> w zakładce: prawo miejscowe/zarządzenie Burmistrza Parczewa Nr 294/12 z dnia 28 grudnia 2012 r., zmieniony zarządzeniem Nr 62/15 z dnia 27 marca 2015 r.
- 2) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Parczewie <https://umparczew.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Parczewie przy ul. Warszawskiej 24.
- 3) Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 83 355 12 24.

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

- 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody i klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych w procesie naboru,
- 2) oświadczenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

BURMISTRZ

mgr Paweł Kędracki