

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy Podinspektor ds. obsługi organów gminy

O w/w stanowisko pracy mogą~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. obsługi organów gminy - stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.
Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim.
Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów, ul. Dworcowej 20, Budynek A, parter pok. Nr 8.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe magisterskie, profil (specjalność) prawo lub administracja;
- doświadczenie zawodowe:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 1 rok,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądane;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna znajomość: statutu gminy; regulaminu organizacyjnego; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej; jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; przepisów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; rozporządzenia Prezesa RM z dnia 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” późniejszymi zmianami;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- znajomość obsługi programów: EDICTA - elektroniczny obieg dokumentów, LEGISLATOR, system e-PUAP;

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- a) rzetelność, komunikatywność;
- b) odporność na stres,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- e) kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) samodzielność w pracy,
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki Pana/Pani o charakterze ogólnym wynikają z rozdziału 3 ustawy o pracownikach samorządowych, z przepisów art. 100 i 211 Kodeksu Pracy, z Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz innych wewnętrznych aktów o charakterze organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw obsługi organizacyjno-technicznej i biurowej Rady Miejskiej w Sędziszowie, w tym:
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Miejskiej przy użyciu systemu informatycznego do obsługi głosowań elektronicznych, zebrań, posiedzeń Rady oraz jej komisji,
 - protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i spotkań z mieszkańcami,
 - prowadzenie zbioru wniosków, zapytań, interpelacji składanych przez Radnych i odpowiedzi,
 - prowadzenie rejestru uchwał postanowień i protokołów z Sesji Rady,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady,
 - rozdysponowanie materiałów z Sesji Rady i Komisji na poszczególne wydziały Urzędu, jednostki organizacyjne do innych jednostek nie podporządkowanych Radzie,
 - prowadzenie dokumentacji prac Rady i poszczególnych Komisji – oddzielnie dla każdej Komisji,
 - współudział w przygotowywaniu uchwał Rady.
- 2) Prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego.
- 3) Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do nadzoru Wojewody i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w ustawowych terminach.
- 4) Organizowanie współpracy pomiędzy Radą Gminy, a Radami Sołeckimi.
- 5) Obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Gminy.
- 6) Ogłaszanie aktów prawa miejscowego na terenie gminy w BIP i w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.
- 7) Sporządzanie protokołów z narad Kadry Kierowniczej.
- 8) Zachowanie w tajemnicy – zarówno w trakcie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu wszelkich informacji ustawowo chronionych i danych osobowych do których pracownik ma dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, jak również dotyczących spraw których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu urzędu lub narazić urząd na szkodę.

- 9) Przestrzeganie Kodeksu Etycznego Urzędnika Samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie, kierowanie się jego zasadami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe ich stosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o stanie zdrowia,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
 - * *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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. obsługi organów gminy” w terminie do dnia 20 lipca 2020 roku. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2020-07-06

BURMISTRZ

mgr inż. Wacław Szarek