

Burmistrz Zalewa

Zarządzenie Nr 0050- 120/2023

BURMISTRZA ZALEWA

z dnia 29 sierpnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz.40 z późn. zm.) oraz stosownie do § 1 ust 3 Zarządzenia nr 12/2011 Burmistrza Zalewa z dnia 20 września 2011 roku w sprawie ustalenia zasad przeprowadzenia naboru pracowników w Urzędzie Miejskim w Zalewie oraz wprowadzenia systemu oceny pracy pracowników i systemu podnoszenia ich kwalifikacji zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie w następującym składzie:

1. Marek Żyliński - Przewodniczący Komisji,
2. Lucyna Czołba - Członek Komisji,
3. Ewa Warcaba- Cypel- Członek Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Zalewa
/-/ Marek Żyliński

Konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie

Burmistrz Zalewa

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Adres: Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
- 2) Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza.
- 3) Organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Burmistrza.
- 4) Organizowanie udziału Burmistrza w uroczystościach i spotkaniach zewnętrznych.
- 5) Przyjmowanie interesantów oraz gości – kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników.
- 6) Przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza na potrzeby Rady Miejskiej.
- 7) Udział w organizacji oficjalnych imprez okolicznościowych w Urzędzie i gminnych jednostkach samorządowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu, przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych, przygotowywanie i ewidencja korespondencji wychodzącej, obsługa centrali telefonicznej Urzędu, faxu, poczty elektronicznej, ePUAP, czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w niezbędne materiały i pomoce biurowe, druki, artykuły spożywcze oraz prasę.
- 10) Sporządzanie, prowadzenie i przechowywanie list obecności.
- 11) Prowadzenie kart usług – ewidencja i nadzór nad wprowadzaniem ich do BIP.
- 12) Zamawianie pieczęci i pieczętek urzędowych – prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
- 13) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem.
- 14) Załatwianie spraw poświadczeń własnoręczności podpisu poprzez ocenę dopuszczalności poświadczenia własnoręczności przez Burmistrza.
- 15) Udzielanie informacji o sposobie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie oraz w urzędach administracji samorządowej i rządowej.

- 16) Informowanie interesantów o zakresach czynności Referatów i poszczególnych pracowników.
- 17) Wydawanie i przyjmowanie druków, formularzy.
- 18) Organizacja pracy w Biurze Obsługi Interesantów oraz pełnienie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem BOI.
- 19) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu oraz jako kierownika Urzędu.
- 20) Prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.
- 21) Prowadzenie dokumentów organizacyjnych jednostek samorządowych Gminy.
- 22) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych RODO.
- 23) Udział w organizacji wyborów, referendów i spisów statystycznych.
- 24) Doraźna praca w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych, w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego w Zalewie.
- 25) Okresowo przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości, pomoc przy organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych, zastępstwo na stanowisku do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. trzyletni letni staż pracy na stanowiskach w administracji publicznej,
3. wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - KPA,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o petycjach
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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) (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1; dalej: RODO).
9. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
2. znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. odporność na stres,

5. dyspozycyjność, samodzielność,
6. umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, telefon), sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w pozycji głównie siedzącej (biuro na piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach). Praca wiąże się również z przemieszczaniem wewnątrz budynku. Możliwe narażenie na stres. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
2. praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika),
4. szczegółowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z art. 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. stanowisko pracy jest związane ze współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz za wywiązywanie się z obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe realizowanie wydatków na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązującego Zarządzenia Burmistrza Zalewa Nr 120-1/2021 z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **11 września 2023r. do godz. 11.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujęty na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Zalewo, 29 sierpnia 2023r.

Burmistrz Zalewa

/-/ Marek Żyliński