Załącznik do

Zarządzenia 0050/15/2023

Burmistrza Jasienia

z dnia 20 lutego 2023r

**AO.2110.3.2023.AUli**

**BURMISTRZ  JASIENIA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym.**

**I . Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

Stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym .
6. Staż pracy: minimum 1 rok w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność mediacji.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
12. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
15. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

**IV. Wymogi dodatkowe:**

1. Preferowane - doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
2. Prawo jazdy kategorii B.
3. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
5. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
6. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne.
7. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**V. Zakres zadań wykonywanych na  stanowisku:**

1. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisję.
3. Przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpretacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie szkoleń radnych,
10. Prowadzenie ewidencji osobowej radnych.
11. Przekazywanie uchwał organom nadzorczym i do publikacji, współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie publikacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, a w szczególności:
13. wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej);
14. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
15. udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
16. Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w tym wydawanie decyzji raz prowadzenie postępowań, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów
17. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
18. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320** Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy **14.03.2023r**

**VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym

datę upublicznienia przekroczył 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku **– według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

**IX. Miejsce i termin złożenia ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Jasieniu,  68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej** w Urzędzie Miejskim w Jasieniu” wterminie do dnia **07.03.2023r. do godz. 15:00**.Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje.**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/15/2023 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl/)).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
3. I etap – weryfikacja dokumentów,
4. II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni

telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.  
   Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
4. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
5. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem:inspektor@cbi24.pl.
6. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl/)).

Załącznik Nr 1

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.3.2023.AUli

…………………………………….

(Miejscowość, data)

………………………………………

(Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji**

**w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

* posiadam obywatelstwo ………...................………..,
* mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……..…………………………

(podpis kandydata)

Załącznik Nr 2

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.3.2023.AUli

…………………………………….

(Miejscowość, data)

………………………………………

(Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak adres e-mail [**inspektor@cbi24.pl**](mailto:inspektor@cbi24.pl)**;**
4. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
5. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
6. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
9. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

……..…………………………

(podpis kandydata)

Załącznik Nr 3

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.3.2023.AUli

………………………………..

miejscowość, data

**Oświadczenie**

**o brak przeciwwskazań zdrowotnych   
 do zatrudnienia na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym**

Ja niżej podpisany(a)……………………………………………….…

zamieszkały(a) …………………………………………………..........

legitymujący(a) się dowodem osobistym ………………………….…

wydanym przez ………………………………………........................

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

…………………………………………

(podpis)

Załącznik Nr 4

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.3.2023.AUli

……………………………………….................... ....................................................

(miejscowość, data)

................................................................................

................................................................................

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE**

**o *posiadaniu nieposzlakowanej opinii***

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr ........................ oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.