

Burmistrz Jedwabnego
z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem
Jedwabne, ul. Żwirki i Wigury 3
18-420 Jedwabne
ogłasza nabór
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
referenta ds. obsługi Rady Miejskiej w Jedwabnem

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 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) wykształcenie wyższe II stopnia z zakresu administracja lub prawo
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) prawo jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej,
- 2) umiejętność sprawniej obsługi komputera w tym programu word i poczty elektronicznej,
- 3) umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek,
- 4) pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, sumienność, komunikatywność, odporność na stres, współpraca w zespole, dyspozycyjność

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - b) organizacja przygotowania obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów i doręczanie ich radnym (zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych),
 - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady,
 - d) przedkładanie projektów uchwał rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
 - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji, protokołowanie obrad,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień, skarg i protokołów sesji Rady oraz Komisji Rady,
 - g) przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu wyciągów z protokołów oraz kopi uchwał Rady, do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści,
 - h) terminowe wysyłanie podjętych uchwał rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - i) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji, nadawanie im biegu włącznie z doręczaniem odpowiedzi,
 - j) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej Komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w przygotowaniu projektów opinii Komisji oraz

przeprowadzaniu przez Komisje Rady kontroli, w tym : kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną,

- k) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków z pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków o opinii Komisji,
- l) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu w wykonywaniu ich funkcji mandatowych,
- ł) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- m) organizowanie współpracy pełnomocnika pomiędzy Radą, a Radami sołeckimi,
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza, ds. wyborów,
- 3) organizowanie naraz z sołtysami, zebrań wiejskich (w tym m.in. sprawy organizacyjne związane z funduszami sołeckimi, wyborami sołtysów),
- 4) przygotowywanie projektów statutów sołectw gminy oraz statutu osiedla Jedwabne, przygotowywanie projektów uchwał Rady dot. statutów,
- 5) udzielanie pomocy sołectwom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckie, sołtysi),
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 8) kompletowanie i wstępna analiza oświadczeń majątkowych radnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, granic gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Jedwabnem , ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne oraz w zakresie niezbędnym związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych w terenie – na obszarze Gminy Jedwabne. **Wejście na parter budynku Urzędu dostosowane do wózków inwalidzkich.** Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,
- 2) praca przewiduje zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami,
- 3) praca wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 5) współpraca z innymi osobami zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej jeżeli była uprzednio wykonywana,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych

oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.
- 10) oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.). Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:

- administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Jedwabnem reprezentowany przez Burmistrza Jedwabnego, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne. – dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – tel. 602 218 200, e-mail: ssakowicz@sts.podlaskie.pl
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksa pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;
- Urząd Miejski w Jedwabnem nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania. ”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jedwabnem ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne (sekretariat) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: referenta ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, w terminie do dnia 05.11.2018 r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedwabnem www.jedwabne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

O terminie kwalifikacji końcowej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Sposób i tryb udzielania informacji o osobach reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2015r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. Z 2015r. Poz. 1025 z późn. zm.)

Kserokopie przedstawionych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

Dokumentacja sporządzona w języku obcym winna być przetłumaczona na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko w formie pisemnej.

Jedwabne dnia 24.10.2018r.

BURMISTRZ JEDWABNEGO


Michał Chajewski