

**BURMISTRZ JEDWABNEGO**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDWABNEM**  
ul. Żwirki i Wigury 3  
18-420 Jedwabne  
wolne stanowisko urzędnicze:  
**Inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej w Jedwabnem**

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

**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 I lub II stopnia w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimum 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

**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 sprawnej 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
- 5) prawo jazdy kat. B

### **Główne obowiązki:**

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
  - b) przygotowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
  - c) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń Komisji,
  - d) prowadzenie zbioru protokołów, rejestru uchwał, postanowień Rady oraz Komisji,
  - e) przekazywanie uchwał do realizacji,
  - f) przekazywanie aktów prawnych do organów nadzoru,
  - g) prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów prawa miejscowego,
  - h) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji, nadawanie im biegu włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
  - i) udzielenie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych,
- 2) pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza ds. wyborów,
- 3) organizowanie narad z sołtysami, zebrań wiejskich,
- 4) przygotowanie projektów statutów sołectw gminy oraz statutu osiedla Jedwabne,
- 5) udzielenie pomocy sołectwom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy,
- 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,
- 10) prowadzenie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy z podaniem okresu, formy zatrudnienia i zakresu obowiązków),
- 4) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – wzór oświadczenia kandydata w załączeniu do ogłoszenia,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach (np. świadectw, certyfikatów, uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze.**

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., informuję 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 218200, 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.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Jedwabnem. Wejście na parter budynku Urzędu dostosowane do wózków inwalidzkich, pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy. Osoba wyłoniona podczas naboru może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 3) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

#### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej w Jedwabnem” w terminie do: 22.01.2019r. włącznie, do godz. 15:30.**

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

#### **pod adresem:**

Urząd Miejski w Jedwabnem

ul. Żwirki i Wigury 3

18-420 Jedwabne

Sekretariat urzędu – pok. nr 13, tel. /86/ 2 172 040

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty złożone na potrzeby naboru nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

Dodatkowych informacji udziela p. Aneta Biedrzycka – młodszy referent ds. kadrowych, tel. /86/ 2 172 056

Jedwabne, dnia 11.01.2019r.

Burmistrz Jedwabnego

Adam Mariusz Niebrzydowski