

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY

PODINSPEKTOR ds. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I PROMOCJI MIASTA
(nazwa stanowiska pracy)

1. **A. Wymagania niezbędne :** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1795 ze zm.).

- posiada obywatelstwo polskie,
- ukończyła 21 lat,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- posiada wykształcenie wyższe.

B. Wymagania dodatkowe (preferowane podlegające dodatkowej ocenie) :

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność współpracy, zachowania życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- odporność na stres, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, terminowość,
- zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów: Pakietu biurowego Office, Corel Draw,
- umiejętność obsługi systemu eSesja,
- umiejętność obsługi urządzeń fotograficznych oraz programów do cyfrowej obróbki zdjęć,
- znajomość programu Legislator,
- umiejętność zarządzania stroną internetową,
- wysoka kultura osobista.

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

Zakres zagadnień poruszanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Lipna

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Podejmowanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z:
 - sprawną obsługą komisji i radnych dot. realizacji wszystkich zadań i funkcji.
2. Podejmowanie wszystkich niezbędnych działań organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością rady miejskiej, między innymi:
 - sporządzanie protokołu z sesji,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady.
3. Organizowanie w zakresie zleconym przez radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć i powołania ich do publicznej wiadomości.
4. Udział w opracowywaniu projektów uchwał rady.
5. Przekazywanie uchwał i zarządzeń do odpowiednich organów oraz czuwanie nad ich terminową realizacją.
6. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, komisji rady, sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwieniem.
7. Przygotowanie projektu sprawozdania Burmistrza miasta ze swojej działalności dla potrzeb Rady.
8. Koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych).
9. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego.
10. Opracowywanie projektu preliminarza wydatków w części dotyczącej Rady Miejskiej oraz sprawozdań z ich uchwalania.
11. Prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej,
12. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji rady, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych.
13. Opracowywanie w zakresie zleconym przez radę informacji, ocen i wniosków, a w szczególności dotyczących:
 - wykorzystywanie opinii i wniosków komisji przez organy, do których były kierowane,
 - prawidłowości i terminowości realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz ich ewidencjonowanie.
14. Obsługa dyżurów przewodniczącej/ego i członków rady, przyjmowanie skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych w celu ich załatwienia.
15. Organizowanie i obsługa narad i konferencji, zwoływanych przez przewodniczącą/ego rady.
16. Obsługa komisji rady poprzez:
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenie komisji,
 - opracowywanie wniosków lub opinii komisji, ewidencjonowanie ich i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
 - zapewnienie sprawnego prowadzenia działalności kontrolnej poprzez komisję.
17. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym i stworzenie im warunków umożliwiających prawidłowe wykonywanie mandatu, a w szczególności:
 - dostarczenie radnym materiałów zapewniających pełną orientację tematyczną, umożliwiającą świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach, w pracach komisji, w działalności okręgach wyborczych,

- dostarczanie radnym bieżących informacji o pracy komisji oraz o aktualnej problematyce społeczno – gospodarczej,
 - organizowanie zajęć szkoleniowo – seminaryjnych dla radnych,
 - stworzenie radnym właściwych warunków współdziałania z organami samorządu mieszkańców,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji radnych.
18. Dokumentowanie imprez i uroczystości, m. in. wykonywanie fotografii na uroczystościach miejskich oraz imprez organizowanych przez Urząd Miejski.
 19. Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym i promującym miasto, tj. współdziałanie z organizacjami, mediami, itp.
 20. Zbieranie materiałów do Biuletynu Informacji Miejskiej – Echo Lipna.
 21. Techniczna obsługa redakcji biuletynu Echo Lipna.
 22. Odpowiedzialność za dostarczanie Echo Lipna do druku.
 23. Przygotowanie umowy z wykonawcą wydruku Echo Lipna.
 24. Opracowywanie strony internetowej www.umlipno.pl oraz fanpage Urzędu Miejskiego w Lipnie na portalu www.facebook.com.
 25. Przygotowywanie listów gratulacyjnych, dyplomów i wystąpień.
 26. Przygotowywanie i organizowanie konkursów organizowanych przez Urząd Miejski w Lipnie.
 27. Przygotowywanie kampanii i akcji informacyjnych o działalności miasta.
 28. Czuwanie nad datami ważnymi dla Miasta.
 29. Prowadzenie korespondencji, redagowanie pism urzędowych, sporządzanie sprawozdań.
 30. Obsługa urządzeń biurowych.
 31. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
 32. Udzielanie informacji petentom.
 33. Wprowadzanie danych do systemów komputerowych.
 34. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz powierzonych przez przełożonych.

C. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzonego klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy Plac Dekerta 8 87-600 Lipno”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzające niezbędne, wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Lipnie,

8) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.); tj. podpisane oświadczenia kandydata: (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)*

- o posiadanym obywatelstwie,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

9) spis wszystkich dokumentów –kserokopii- składanych w ofercie przez kandydata.

3.Informacje dodatkowe:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- lokalizacja stanowiska pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Lipnie
- praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki wymaga poruszania się w terenie (teren miasta Lipna)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

4.Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy ul. Plac Dekerta 8, 87-600 w Lipnie. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miejski w Lipnie, ul. Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do

jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miejski w Lipnie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych."

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego, Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: sekretariat@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO: PODINSPEKTOR ds. RADY MIEJSKIEJ I PROMOCJI MIASTA**

w terminie do dnia **02.11.2020 roku do godz. 15.15**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

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

Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną

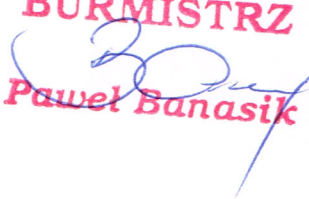
Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny w każdym czasie.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ

Paweł Banasik

Lipno, dn. 22.10.2020 r.