

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.)

### **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie maturalne,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>1</sup>),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o petycjach oraz statut gminy Międzyzdroje.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy samorządowej, a w szczególności w obsłudze Rady Miejskiej,
2. dyspozycyjność,
3. wysoka kultura osobista,
4. predyspozycje do współpracy z organami Gminy – Radą Miejską i Burmistrzem.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. przewidywany termin zatrudnienia od 01.12.2018 r.,
3. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego,
4. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym.

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

#### **VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. obsługa kancelaryjna biura Rady Miejskiej,
2. przygotowywanie i obsługa posiedzeń komisji Rady Miejskiej oraz obrad sesji Rady Miejskiej,
3. przygotowywanie materiałów na sesje i komisje RM oraz przekazywanie ich radnym oraz sołtysom,
4. informowanie mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty o posiedzeniach Rady Miejskiej,
5. sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji i posiedzeń komisji RM oraz udostępnianie ich do wglądu oraz zamieszczanie w BIP,

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

6. przesyłanie uchwał RM do Wojewody Zachodniopomorskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
7. prowadzenie zbiorów: uchwał Rady Miejskiej, interpelacji i wniosków radnych, stanowisk i wniosków komisji, skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę Miejską oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz przekazywanie ich do realizacji Burmistrzowi,
9. prowadzenie dokumentacji z obrad sesji oraz stałych i doraźnych komisji RM,
10. archiwizacja dokumentacji Rady Miejskiej,
11. sporządzanie listy diet radnych oraz przekazywanie ich do księgowości,
12. sporządzanie listy diet sołtysów oraz przekazywanie ich do księgowości.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych\* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

#### **VIII. Dodatkowe dokumenty:**

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. \*
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi Rady Miejskiej**” w terminie **do dnia 15.11.2018 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) w zakładce „**Nabór na wolne stanowiska**” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

1. złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
2. spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
3. po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 05.11.2018 r.

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzyzdroje.pl) (e-BOI).

 BURMISTRZ  
*L. Dorosz*  
Leszek Dorosz