

**GŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. obsługi rady - 1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 6) biegła obsługa komputera (Word, Excel, Internet) poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:

- 1) znajomość przepisów w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa kodeks wyborczy, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o osobach starszych, regulamin organizacyjny, statut gminy,
- 2) dyspozycyjność.

5. Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna rady oraz komisji rady,
- 2) przekazywanie radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady i posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie zgodnie z wytycznymi przewodniczącego rady i przewodniczących komisji projektów planów pracy rady i komisji,
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna przewodniczącego rady i jego zastępców,
- 5) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy oraz współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami ds. wyborów sołtysów, rad sołeckich, przewodniczących zarządów osiedli,
- 6) gromadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) ogłaszanie przepisów gminnych wydawanych przez radę,
- 8) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy,
- 11) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 12) ogłaszanie interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi Burmistrza na tablicy ogłoszeń Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej,

- 13) prowadzenie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych na terenie gminy Dzierzgoń,
- 14) kreowanie i koordynowanie polityki seniorskiej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie gminy Dzierzgoń,
- 15) kreowanie i koordynowanie polityki równego dostępu do przestrzeni publicznej i usług publicznych na terenie gminy,
- 16) realizacja uchwały Rady Miejskiej w Dzierzgoniu w sprawie powołania Dzierzgońskiej Rady Seniorów,
- 17) współpraca z Dzierzgońską Radą Seniorów, w tym reprezentowanie Burmistrza Dzierzgonia na posiedzeniach rady,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- 19) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z opiniowaniem projektów realizowanych przez gminę Dzierzgoń zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich dostosowania do potrzeb niepełnosprawnych,
- 20) współdziałanie w opracowaniu gminnych projektów strategicznych dotyczących osób starszych i niepełnosprawnych,
- 21) koordynowanie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia osób starszych i niepełnosprawnych,
- 22) podjęcie działań zmierzających do wprowadzenia w życie programu „Dzierzgońska Karta Seniora” i nadzorowanie i koordynacja jego realizacji,
- 23) prowadzenie działań w celu realizacji przez gminę projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 24) koordynowanie działań dotyczących organizacji gminnych imprez integracyjnych oraz dedykowanych dla osób starszych i niepełnosprawnych, w tym organizacja Dzierzgońskich Senioralitetów przy współpracy z Dzierzgońskim Ośrodkiem Kultury,
- 25) prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaną pracą i jej przechowywanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna praca przy monitorze komputerowym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie świadectw pracy do wglądu, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹⁾,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu

rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Informacje wymagane na podstawie art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą – oświadczenie: zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych w celu rekrutacji przez Urząd i akceptuję ich treść.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi rady w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu**”, do dnia: **27 maja 2019 roku do godziny 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dzierzgon.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej.

Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.dzierzgon.pl).

¹⁾ druk kwestionariusza osobowego dostępny na stronie internetowej: www.bip.dzierzgon.pl w zakładce Urząd Miejski – nabory i konkursy lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

Dzierzgoń, 2019.05.15

BURMISTRZ DZIERZGONIA
Jolanta Szewczun

