

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 9 czerwca 2020 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
Podinspektor w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimalny staż pracy – nie jest wymagany;
- 3) obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie: administracja.
- 2) doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej, będzie dodatkowym atutem;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
  - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67),
  - c) Statutu Gminy Zdzieszowice (Dz. Urz. Woj. Op. poz. 2884 z późn. zm.),
  - d) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach (Zarządzenie NR SG.120.6.2020 Burmistrza Zdzieszowic z dnia 30 stycznia 2020 r. - dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu: Urząd Miejski),
  - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (w szczególności Dział VIII -Skargi i wnioski),
  - f) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz.870);
- 4) umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe),
- 6) dokładność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zadania główne:
  - a) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami rady i jej komisji,
  - b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji i posiedzeń komisji,
  - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dostarczanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej korespondencji wpływającej do Rady Miejskiej w Zdieszowicach,
  - d) wysyłanie radnym, sołtysom i przewodniczącym samorządów kompletów materiałów na sesję,
  - e) protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej, kompletowanie protokołów z sesji i komisji problemowych,
  - f) interaktywna obsługa posiedzeń sesji Rady Miejskiej (zarządzanie głosowaniem),
  - g) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej,
  - h) obsługa obrad komisji Rady Miejskiej,
  - i) przekazywanie podjętych uchwał do Wojewody Opolskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Opolskiego,
  - j) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
  - k) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji rady,
  - l) prowadzenie rejestru uchwał rady,
  - m) obsługa dyżurów radnych,
  - n) organizowanie w porozumieniu z samorządami mieszkańców, sołtysami i radami sołeckimi spotkań radnych z wyborcami,
  - o) zatwierdzanie do wypłaty pod względem merytorycznym diet dla radnych,
  - p) prowadzenie spraw skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim, zgodnie z działem VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Zarządzeniem Burmistrza Zdieszowic w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
  - q) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i załatwianiem petycji w Urzędzie Miejskim, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
  - r) sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w obowiązujących terminach,
  - s) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
- 2) zadania pomocnicze: nie dotyczy;
- 3) zadania okresowe: prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanie referendum w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami;
- 4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu, lecz wymagające samodzielności w działaniu;
- 5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy;
- 6) zastępstwo na stanowisku: nie dotyczy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

Praca na I piętrze w budynku Urzędu. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych. Praca z przewagą wysiłku umysłowego. Regularny kontakt z Radnymi Rady Miejskiej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne.**

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres korespondencyjny);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **7. Dokumenty dodatkowe.**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku , gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## 8. Formalności związane z naborem.

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie (z zastrzeżeniem pkt 6) **w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r. (włącznie) do godz. 15:30** pod adresem:  

**Urząd Miejski w Zdzieszowicach**  
**Referat Organizacyjny**  
**47 – 330 Zdzieszowice**  
**ul. Bolesława Chrobrego 34.**
- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach”**.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: „/6nv682kda4/Skrytka ESP”.
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach w dniu **23 czerwca 2020 r.**
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu Urząd Miejski.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 64 411, 77 40 64 400.**
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34 **w terminie do 3 lipca 2020 r.**
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **lipiec 2020 r.**

## 9. Informacje dodatkowe.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu Urząd Miejski, strona Regulamin naboru na wolne stanowiska lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## 10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdieszowic, mający siedzibę w Zdieszowicach (47-330) przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: [iod@zdzieszowice.pl](mailto:iod@zdzieszowice.pl).

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe.

**BURMISTRZ**

*mgr Sylwia Zimmerman*  
Burmistrz

Zdieszowice 2020-06-09