



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl
www.zabkowiceslaskie.pl

A/A

OR.2110.6.2019.KN

Ogłoszenie OR. Nr 6/2019 z dnia 22.07.2019 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy na podstawie umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Umiejętność tworzenia aktów prawnych - w tym znajomość programu Legislator.
6. Znajomość portalu ePuap.
7. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność.

ISO 9001



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa obowiązujących w ramach wykonywanych czynności, w tym statutu Gminy Ząbkowice Śląskie, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie określonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
12. Zgłaszanie bezpośrednim przełożonym o zaistniałych niedociągnięciach lub mogących powstać w toku wykonywanej pracy, stanowiska lub komórki organizacyjnej.

II. Zadania szczegółowe:

1. Obsługa Rady Miejskiej w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej poprzez:
 - a) zawiadamianie Radnych o tematyce, terminie i miejscu odbywania Sesji,
 - b) zapewnienie przekazania Radnym materiałów niezbędnych do udziału w Sesji,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zwołania i odbycia Sesji,
 - d) terminowe, zgodne ze Statutem Gminy sporządzanie protokołu Sesji,
 - e) realizacja innych zaleceń dotyczących Sesji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Obsługa Komisji Rady Miejskiej w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji poprzez:
 - a) zawiadamianie Radnych o tematyce, terminie i miejscu odbywania Komisji,
 - b) przekazywanie Radnym materiałów niezbędnych do udziału w posiedzeniach Komisji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zwołania i odbycia posiedzenia Komisji,
 - d) terminowe sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji.

ISO 9001



3. Obsługa jednostek pomocniczych gminy : sołectw i zarządów osiedli w porozumieniu z przewodniczącymi tych organów:
 - a) obsługa sesji sołtysów w porozumieniu z Burmistrzem, Przewodniczącym Rady Miejskiej, Sekretarzem i Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego.
 - b) sporządzanie wykazów wniosków rad sołeckich, sołtysów i zarządów osiedli oraz prowadzenie dokumentacji ich rozpatrywania przez stosowne według właściwości organy i instytucje.
 - c)obsługa kancelaryjno-techniczna zebrań wyborczych jednostek pomocniczych gminy: sołectw i zarządów osiedli
4. Prowadzenie Rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie do realizacji stosownym organom i instytucjom według właściwości, dokumentowanie sposobu realizacji uchwał.
5. Przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego
6. Prowadzenie rejestru skarg wpływających do Biura Rady Miejskiej oraz prowadzenie całej dokumentacji z tym związanej.
7. Sporządzanie wykazów wniosków Komisji Rady Miejskiej oraz dokumentacja ich rozpatrywania przez stosowne według właściwości organy i instytucje.
8. Rejestracja interpelacji oraz wniosków Radnych, przekazywanie ich do realizacji stosownym organom i instytucjom, dokumentacja ich rozpatrywania, przygotowanie dokumentacji w tym zakresie Radzie Miejskiej, zainteresowanym Radnym
9. Udzielanie Radnym wszechstronnej pomocy i stosownych informacji, niezbędnych do sprawowania mandatu.
10. Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, czuwanie nad terminowością ich składania, przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłanie do Urzędu Skarbowego .
11. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska.
12. Przygotowanie i prowadzenie w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro związanych z zakupem usług, dostaw prowadzonych przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, w szczególności:
 - a) dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) ustalanie wartości zamówienia publicznego,

ISO 9001



- c) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowań wraz z załącznikami,
 - d) przygotowanie zamówień na wykonanie usługi, dostawy i umów dla Wykonawcy,
 - e) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w celu prowadzenia ewidencji zamówień publicznych.
13. Realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnieniem profili zaufanych ePUAP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zakładki „Rada Miejska” w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego.
15. Przygotowywanie materiałów do archiwizacji z podziałem na klasy „A” i „B” oraz jej sukcesywne przekazywanie do Archiwum Zakładowego po upływie danej kadencji.
16. Wykonanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępcy Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Odpowiedzialność za prowadzenie postępowań w zakresie zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonym na stanowisku pracy.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

IV. Zakres uprawnień:

1. Żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności na określonym stanowisku pracy.
2. Żądania od przełożonego pouczenia go odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności.
3. Zatrudnienia stosownie do posiadanych kwalifikacji.
4. Składania wniosków w zakresie usprawnień działalności urzędu.



Pozostałe uprawnienia wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych gminy w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 5 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 22 lipca 2019r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

ISO 9001



[Handwritten signature]

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urzad@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.