

ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2019
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 21 lutego 2019 r.

**w sprawie naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczeń podłużna o treści

BURMISTRZ
ŁĄDKA-ZDROJU
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Bryja
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	21.02.2019 r.

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I SOŁECTW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej 3 letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności gosp.);
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw;
- 4) Ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) Nieposzlakowana opinia.

- dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
- 2) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania następujących przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096),
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1330).
 - d) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.),
 - e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U.z 2016 r., poz. 283),
 - f) 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 (w zakresie związanym z danym stanowiskiem) (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
 - g) 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 (RODO) – znajomość podstaw;
 - h) Statutu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
- 3) Umiejętności: obsługi komputera, urządzeń mobilnych (tablet, smartfon), urządzeń biurowych,
- 4) Pożądane cechy osobowościowe: odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, komunikatywność,

5) Prawo jazdy kat. B (z możliwością wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Rady Miejskiej Łądka-Zdroju, w tym w szczególności:

- a) kompletowanie i przekazywanie radnym projektów uchwał, informacji i sprawozdań składanych do biura Rady Miejskiej przez pracowników merytorycznych,
- b) podejmowanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Miejskiej, komisji, w tym kierowanie głosowaniem w formie elektronicznej,
- c) protokołowanie sesji Rady Miejskiej,
- d) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru, do publikacji (zgodnie z obowiązującymi przepisami) przy użyciu edytora aktów prawnych oraz wszystkim Wydziałom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.
- e) udział w opracowywaniu projektów uchwał i stanowisk Rady, wniosków i opinii komisji,
- f) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji radnych
- h) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach rozpatrywanych przez Radę Miejską (włącznie z prowadzeniem rejestru, zamieszczaniem na BIP);
- i) kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, wnioski komisji,
- j) przygotowywanie projektów planów pracy Rady, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
- k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę tytułu Honorowego Obywatela oraz Medalu Honorowego św. Jerzego,
- l) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- m) sporządzanie list płac dla radnych,
- n) zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego,
- o) prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi sołectw, w tym w szczególności:

- a) bieżąca współpraca z sołtysami,
- b) organizacja narad sołeckich,
- c) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- d) organizowanie zebrań wiejskich w sołectwach, w szczególności związanych z podjęciem decyzji o przeznaczeniu środków funduszu sołeckiego, gromadzenie protokołów z tych zebrań,
- e) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego, a w szczególności:
 - opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego,
 - informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
 - przyjmowanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego i przekazywanie ich Skarbnikowi,
 - potwierdzanie zgodności wydatków z funduszem sołeckim,
 - udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołeckiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach,
 - pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku,
 - planowanie do budżetu wniosków o inwestycje i modernizacje, składanych przez rady sołeczkie,
 - sporządzanie sprawozdania rocznego z wykorzystania środków funduszu sołeckiego oraz przygotowanie planu na rok przyszły.

3. Pełnienie funkcji redaktora BIP - publikowanie informacji publicznych związanych z działalnością Rady Miejskiej, wydziałów UMIG w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;

4. Odbieranie i wysyłanie korespondencji za pomocą platformy epuap;
5. Prowadzenie rejestru umów.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr 0050.278.2017 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (ze zm.)
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2019 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu grudniu 2018 r. więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV), z aktualnym numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej;
- 3) Kwestionariusz osobowy
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw.;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądka-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”

8. Informacje dodatkowe

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZU 2018 poz. 1000) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądka-Zdroju Roman Kaczmarczyk, adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

4. **Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:**

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom

6. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

7. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

9. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,
- 2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

11. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 4 marca 2019 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP (dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pomocą profilu zaufanego) lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„ NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I SOŁECTW”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Informacji w sprawie naboru udziela: Alicja Bryja, tel. (74) 811-78-88

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*