

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce

Stanowisko – ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bełżycach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku Urzędu: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office, Open Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 6) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: instrukcji kancelaryjnej, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o petycjach,
- 7) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego,
- 3) odpowiedzialność za wykonaną pracę,
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce,
- 6) umiejętność redagowania pism,
- 7) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno- technicznych przewodniczącego rady,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
- prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
- zabezpieczenie organizacyjne sesji rady, posiedzeń komisji i konwentu rady,
- przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym kompletu wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom oraz innym osobom wskazanym przez burmistrza i przewodniczącego rady,
- protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie rejestrów protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące aktualizowanie ich statusu,
- publikowanie uchwał na stronie BIP,
- przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
- wysyłanie uchwał rady do Wojewody Lubelskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich burmistrzowi oraz monitorowanie terminowości odpowiedzi,
- koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
- udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
- opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie działania rady,

- opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym i sołtysom,
- sporządzanie bieżących i okresowych informacji o pracy rady i komisji,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie innych czynności na polecenie Przewodniczącego Rady,
- prowadzenie spraw związanych z Młodzieżową Radą Miejską,
- prowadzenie spraw dotyczących petycji,
- prowadzenie spraw dotyczących honorowego obywatela Gminy Bełżyce,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanowiska pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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),
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy

zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **27 grudnia 2021** do godz. **15.30** (pokój 22) pod adresem: **Urząd Miejski, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bełżycach”**.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:(81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl.) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

BURMISTRZ

mgr Ireneusz Łucka