

## **BURMISTRZ**

### **Białej Piskiej**

#### **Zarządzenie nr 291/2/2021 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 29 czerwca 2021 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**§ 4.** Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektor ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska



**Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51

e-mail: [um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl), [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 291/2/2021

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 29 czerwca 2021 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI RADY**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Podinspektor ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o petycjach, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń: w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Dodatkowe:

- 1) wykształcenie: preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 2) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

- 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- 5) prawo jazdy kat. B

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań pracownika na stanowisku podinspektora ds. obsługi Rady należy całość zadań związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji i organów sołectw, rad osiedli, w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, w tym:
  - a) rejestracja korespondencji i jej prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - b) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji, w tym:
    - przygotowywanie materiałów;
    - przygotowywanie zawiadomień;
    - protokołowanie posiedzeń;
  - c) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przekazywanie ich tym organom, w tym również za pośrednictwem aplikacji,
  - d) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim adresatom do załatwienia,
  - e) prowadzenie rejestru projektów uchwał, uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, skarg wpływających do Rady oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - f) koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Białej Piskiej,
  - g) obsługa narad i zebrań zwoływanych przez Przewodniczącą Rady,
  - h) przekazywanie materiałów radnym za pośrednictwem aplikacji radni.info,
  - i) obsługa sesji i komisji za pomocą aplikacji radni.info,
- 2) terminowe przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru tj. Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu, RIO oraz Burmistrzowi,
- 3) przygotowywanie dokumentów w programie Legislator przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady do realizacji i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- 4) przekazywanie wniosków komisji i interpelacji radnych do realizacji Burmistrzowi oraz informowanie radnych o ich realizacji,
- 5) publikacja w BIP zawiadomień o terminie sesji, projektów uchwał, uchwał, interpelacji oraz informacji z zakresu pracy Rady i jej komisji oraz innych dokumentów związanych z pracą Rady,

- 6) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonego planu,
- 7) współudział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 8) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji,
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 10) współudział w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- 11) pomoc przy sporządzaniu informacji o działalności Rady i komisji, przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady,
- 12) organizacja i przeprowadzanie wyborów na ławników sądów powszechnych,
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) archiwizacja dokumentów związanych z działalnością Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Sporządziła: Ewa Bąk  
tel. +48 87 424 13 57  
29.06.2021 r.  
[kadry@bialapiska.pl](mailto:kadry@bialapiska.pl)

Sprawdziła: Joanna Krzemińska  
tel. +48 87 424 13 54  
29.06.2021 r.  
[sekretarz@bialapiska.pl](mailto:sekretarz@bialapiska.pl)

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

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady miejskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata  
za zgodność z oryginałem**

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **13 lipca 2021 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
  - 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska