

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Strykowa
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor/inspektor
w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym i Kadr**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: podinspektor/inspektor

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - ustaw z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego,
- b) preferowana znajomość obsługi oprogramowania e-sesja oraz edytora aktów prawnych Legislator,
- c) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I lub II stopnia,
- d) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność podejmowania decyzji,
- f) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- g) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
- h) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) obsługa biurowa sesji Rady Miejskiej i jej komisji, w szczególności:
 - a) wysyłanie zawiadomień i zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji,
 - b) obsługa posiedzeń komisji i sesji;
 - c) sporządzanie protokołów z obrad sesji i komisji Rady,
 - d) przekazywanie odpisów uchwał właściwym jednostkom do realizacji,
 - e) prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji radnych,
 - f) przekazywanie wyciągów z protokołów, wniosków, opinii i interpelacji radnych Burmistrzowi;
- 2) wykonywanie czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego Rady, w tym przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do analizy przez Przewodniczącego,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 4) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 5) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 6) zapewnienie terminowego dostarczania przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy materiałów na sesję;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu, w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - b) przyjmowanie do archiwum zakładowego i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych wydziałów urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - d) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych,
 - e) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum,
 - f) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej,
 - g) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Łodzi;
- 10) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Burmistrza;
- 11) kontrola warunków panujących w pomieszczeniach archiwum;
- 12) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na II piętrze, (brak windy), sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej usytuowany na parterze,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru 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 (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym i Kadr”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **30 sierpnia 2021 roku do godz.16.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 sierpnia 2021 r. do godz. 16.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia 20 sierpnia 2021 r.

Burmistrz Strykowa

Władysław Kosiński
(podpis Burmistrza)