

RO.2110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 01 września 2021 r.

**Burmistrz Ornety ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Ornece
Młodszy referent ds. kancelaryjnych Rady Miejskiej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ornece ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. kancelaryjnych Rady Miejskiej

3. Rodzaj i warunki zatrudnienia:

a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania kwalifikacyjne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie minimum średnie,
- c) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w jednostce samorządowej,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na ww. stanowisku pracy,
- b) umiejętność współpracy i bezkonfliktowość,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) komunikatywność,
- e) odporność na stres,
- f) gotowość do podwyższania kwalifikacji poprzez szkolenia,
- g) obsługa komputera (programy, pakiet Microsoft Office),
- h) obsługa urządzeń biurowych.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Rady Miejskiej,
- b) obsługa systemu informatycznego e-sesja,
- c) obsługa nagłośnienia w czasie sesji Rady Miejskiej,
- d) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną tzw. „e-usługi”,
- e) sporządzanie protokołów sesji Rady Miejskiej,
- f) współpraca z Gminną Radą Seniorów,
- g) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską w Ornece.

5. Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków,
- c) wyżej wymienione procedury zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Nr 5/09 Burmistrza Ornety z dnia 14.01.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornece.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- f) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu oraz oryginał zaświadczenia od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) własnoręcznie podpisane,
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornece własnoręcznie podpisana – druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej:
- http://orneta-umig.bip-wm.pl/public/get_file_contents.php?id=332621,
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku własnoręcznie podpisane.

Uwaga: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, g, h, i, j, k - należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Ornece (skrzynka podawcza znajduje się w holu Urzędu Miejskiego w Ornece) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 września 2021 r. do godziny 15.30, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Młodszy referent ds. kancelaryjnych Rady Miejskiej”**. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu

elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: umig@orneta.pl. O ważności ofert decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornećie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornećie.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornećie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornećie:

W miesiącu sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornećie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Ornećy z siedzibą: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneća.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornećie pod adresem e-mail: iod@orneta.pl.
- 2) Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 4) Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

**z up. Burmistrza
Andrzej Gierlof
Zastępca Burmistrza**