URZĄD MIASTA
ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
tel. (0-58) 678-80-23, fax (0-58) 678-31-24
NIP [illegible] 0523583

OR.2110.3.2019.HF

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym

1. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
   1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
   2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   4) mieć nieposzlakowaną opinię;
   5) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym- preferowane z zakresu administracji, prawo, zarządzanie);
   6) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji;
   7) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów;
   8) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
   2) dobra umiejętność obsługi komputera oraz obsługi programów w zakresie pakietu Office, edytora aktów prawnych;
   3) umiejętność redagowania pism, śledzenia przepisów prawnych, wyciągania wniosków;
   4) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, rzetelność;
   5) umiejętność zarządzania czasem pracy;
   6) umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

3. **Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:**

1) obsługa sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji, w szczególności:
   a) protokołowanie sesji Rady Miejskiej, a w razie konieczności posiedzeń jej Komisji i innych spotkań,
   b) wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem obrad Rady Miejskiej na sesjach, posiedzeniach Komisji i innych spotkań Rady,
   c) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Miejskiej oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
   d) konwersja uchwał Rady Miejskiej, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
   e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady Miejskiej i Komisji,
   f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, zapytań, interpelacji oraz petycji,

g) koordynowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków komisji, interpelacji, petycji i wniosków radnych,
h) obsługa organizacyjna biura Przewodniczącego Rady, w tym przekazywanie Przewodniczącemu Rady korespondencji bezpośrednio zaadresowanej do Rady,
i) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady Miejskiej i Komisji oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Rady Miejskiej i Komisji,
j) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom, jednostkom organizacyjnym Miasta,
k) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru, w tym przekazywanie do publikacji aktów Prawa miejscowego,
l) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
m) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady Miejskiej,
n) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
o) sporządzanie planów i sprawozdań, i informacji z realizacji budżetu,
p) zapewnienie obsługi organizacyjnej Młodzieżowej Rady Miejskiej,
q) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
r) obowiązki w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej oraz witryny internetowej,

2) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.

4. Zatrudnienie **w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym pracowników **samorządowych**. Planowany termin zatrudnienia luty 2019 rok.

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych;
2) praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
3) praca na stanowisku urzędniczym, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
4) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony;
5) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2.500.- zł - 3.000.- zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
6) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

7) kserokopie świadectw pracy;
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2018 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 7-10, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na Referenta ds. obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym Urzędzie Miasta w Redzie,** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia **11 lutego 2019 r., do godz. 15:00**.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy punktowy wynik testu. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Hanna Ferra – Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie** pod numerem telefonu **58 678-80-26.**
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ***„z własnoręcznym podpisem".***

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński

Reda, dnia 23 stycznia 2019 r.