

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej, promocji i funduszu sołectkiego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach

I. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29.
2. Czas pracy: pełny etat, podstawowy system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2020 r.
4. Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie średnie, wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane wykształcenie związane z zakresem zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku.
- 4) Udokumentowany minimum roczny staż pracy.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej.
- 2) Znajomość przepisów następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o funduszu sołectkim.
- 3) Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Outlook, Power Point, Excel).
- 4) Umiejętność obsługi Legislador, eSesja, BIP.
- 5) Doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów wspomagających działalność administracji publicznej (e-puap, profil zaufany).
- 6) Znajomość obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka).
- 7) Bardzo dobra znajomość redagowania pism urzędowych.
- 8) Dyspozycyjność.

9) Cechy charakteru: wysoka kultura osobista, komunikatywność, punktualność i odpowiedzialność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Młynarach:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjnego przygotowania sesji oraz posiedzeń komisji, opracowania materiałów z obrad oraz prowadzenia rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywania ich Burmistrzowi,
- 2) przekazywanie uchwał według właściwości organom nadzoru prawnego i finansowego,
- 3) udział w opracowywaniu okresowych planów pracy Rady,
- 4) opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady,
- 6) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych, przesyłanie w/w oświadczeń do organów nadzoru,
- 7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 8) udział w przygotowaniu wystąpień Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji,
- 9) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- 11) współpraca z sołtysami.

2. W zakresie promocji:

- 1) organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Burmistrza, protokołowanie posiedzeń,
- 2) obsługa i pomoc w organizowaniu delegacji służbowych i innych związanych z wykonaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 3) przygotowywanie korespondencji zleconej przez Burmistrza,
- 4) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza,
- 5) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i organizacyjnymi działającymi na terenie gminy,
- 6) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i urzędu,
- 7) koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 8) przygotowywanie informacji o wydarzeniach społeczno-kulturalnych oraz gospodarczych w Gminie Młynary,
- 9) monitorowanie informacji o Gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu, archiwizowanie wycinków prasowych dotyczących Gminy Młynary,
- 10) prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy Młynary oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych,

- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza, wynikających z odrębnych przepisów,
- 12) przygotowywanie biuletynu kwartalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Młynary z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi.

3. W zakresie funduszu sołeckiego:

- 1) koordynowanie zadań prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy w Młynarach w zakresie Funduszu Sołeckiego poprzez kontakty z sołtysami, organizację zebrań wiejskich, organizację wyborów sołtysów i rad sołeckich, promocję działań sołectw, wspomaganie działań sołectw z zakresu integracji mieszkańców, sportu, kultury,
- 2) współpraca z pracownikami referatu gospodarczego w zakresie realizacji zadań poszczególnych sołectw ze środków pochodzących z funduszu sołeckiego.

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1, umowa o pracę,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obsługi Rady Miejskiej, promocji i funduszu sołeckiego będzie podlegała bezpośrednio Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – podpisane własnoręcznie.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – podpisane własnoręcznie.

VII. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji i funduszu sołectkiego**” w terminie do dnia 14 października 2020 r. do godz. 17:00. W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach.
2. Termin otwarcia ofert – 15 października 2020 roku.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. Z każdym z kandydatów zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której poinformowani zostaną telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary bip.mlynary.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny i CV muszą zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)".
2. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Z kandydatem wybranym przez komisję i zaakceptowanym przez Burmistrza zostanie nawiązany stosunek pracy w ramach umowy o pracę.
4. Nabór przeprowadza Komisja, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.
5. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może on również unieważnić postępowanie na każdym etapie.
6. Informacji w sprawie konkursu udziela Inspektor ds. pracowniczych – Katarzyna Abramowicz.
7. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.