

ZARZĄDZENIE NR 811/24
BURMISTRZA OSTROWA LUBELSKIEGO

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr
w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim oraz powołania komisji konkursowej w celu
przeprowadzenia postępowania konkursowego**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr w składzie:

- 1) Sylwia Szczepańska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Brzyska – Członek Komisji;
- 3) Aneta Antonik – Członek Komisji.

§ 4. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu naboru.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ostrowa
Lubelskiego

Józef Gruszczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 811/24
Burmistrza Ostrowa Lubelskiego
z dnia 15 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie Burmistrza Ostrowa Lubelskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski.

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Inspektor.

III. Referat: Organizacyjny i Spraw Społecznych.

IV. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr.

V. Liczba lub wymiar etatu: 1

VI. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, rachunkowość, finanse;
- 8) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, administracji publicznej oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność obsługi programów kadrowych i płacowych, oraz programu „Płatnik”;
- 3) umiejętność swobodnej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 5) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na stres.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) przygotowanie organizacyjne i techniczne Sesji, Komisji oraz innych posiedzeń Rady Miejskiej,
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 3) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń komisji, zebrań i innych spotkań Radnych,
- 4) terminowe sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji i innych zebrań,

- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji, zarządzeń Burmistrza i innych postanowień,
- 7) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 8) terminowe przekazywanie do wiadomości publicznej podjętych przez Radę uchwał i innych dokumentów z posiedzeń Rady,
- 9) przekazywanie podjętych uchwał i innych dokumentów organom nadzoru,
- 10) przekazywanie zainteresowanym wniosków i interpelacji,
- 10) udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym pracy Rady Miejskiej,
- 11) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- 12) współorganizowanie zebrań wiejskich.

2. W zakresie prowadzenia spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji związanej z planowaniem i wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz spraw związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz chorobą,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i delegacji służbowych,
- 5) dokumentowanie akt uprawniających do dodatku za wieloletnia pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 7) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i umów o świadczenie usług dotyczących prac na rzecz Gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- 8) dokonywanie zgłoszeń zawieranych umów do ubezpieczeń społecznych, wydawanie zaświadczeń i poświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 9) współpraca z własnościowymi organami i instytucjami (ZUS, KRUS, Urząd Skarbowy, PUP, PIP) w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska pracy,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 9:00-17:00 (poniedziałek), 7:30 – 15:30 (wtorek-piątek);
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;

2. Życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr - potwierdzony własnoręcznym podpisem;

3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr - potwierdzonym własnoręcznym podpisem;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzające co najmniej 3-letni staż w administracji samorządowej;

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

7. Oświadczenie kandydata o:

- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 5) w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.

XI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, – sekretariat pok. nr 14, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej i kadr*” - w terminie **14 dni** od ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **29 stycznia 2024 r. do godz. 17:00**, lub za pośrednictwem urzędu pocztowego;

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za daty doręczenia dokumentów przyjmuje się daty ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski;

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna;

2. Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

1) analiza formalna dokumentów,

2) merytoryczna ocena kandydatów, która odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;

4. Kandydat stawiający się do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego;

5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;

6. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego;

7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim – pokój nr 16 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.