

Załącznik do zarządzenia Nr 419/2022

Burmistrza Nałęczowa

z dnia 12.08.2022r.

### **Burmistrz Nałęczowa**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. Obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie .**

#### **1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, prawa),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
- komunikatywność i odporność na stres,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- wskazana bardzo dobra znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o drogach publicznych.

#### **3. Zakres zadań na stanowisku:**

1. sprawowanie obsługi organizacyjno-technicznej Rady i Komisji Rady,
2. współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady w zakresie realizacji spraw należących do ich kompetencji,
3. przygotowywanie zawiadomień o posiedzeniach, sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
4. prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przedkładanie ich organom nadzoru za podpisem Burmistrza,
5. przekazywanie uchwał prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowych Województwa Lubelskiego,

6. przekazywanie uchwał Rady do realizacji pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych a także do wiadomości właściwych adresatów,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz nadzór nad ich publikacją i ogłaszaniem w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
8. przygotowywanie list wypłat diet przewodniczącemu Rady i radnym oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy,
9. prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy – sołectw i osiedli, obsługa biurowa zebrań wiejskich,
10. prowadzenie i wykonywanie wszystkich zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska,
11. współpraca z Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Innym Uzależnieniom w zakresie realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
12. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań, ich autoryzacja,
13. prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w tym przygotowywanie dokumentów zgody/odmowy na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat z tego tytułu oraz kontrola wypłat.”.

#### **4. Warunki pracy:**

1. Praca w wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
3. Praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- **podpisany własnoręcznie** kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru),
- **podpisany własnoręcznie** życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej,
- **podpisany własnoręcznie** list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe (wg załączonego wzoru),
- **podpisane własnoręcznie** oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku. (wg załączonego wzoru),
- inne poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty wg uznania kandydata, potwierdzające kompetencje niezbędne na stanowisku.

**Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest do złożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

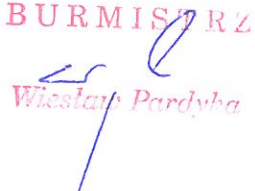
#### **6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:**

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, **w terminie do dnia 30 sierpnia 2022r. r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu).

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. Obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP ([umnaleczow.bip.lubelskie.pl](http://umnaleczow.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ  
  
 Wiesław Pardyba

