

OA.210.4.2018

**Burmistrz Miasta Łańcuta**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi jednostek pomocniczych,**  
**obsługi Rady**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja lub prawo;
- 3) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji samorządowej.

**Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania będące przedmiotem oceny:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 3) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 6) znajomość Statutu Miasta Łańcuta;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy.

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

Do zadań na stanowisku należą sprawy zakresu obsługi Rad Osiedli i Rady Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno – organizacyjnej Rad Osiedli;
- 2) współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli;
- 4) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady Miasta;
- 5) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady Miasta;
- 6) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Miasta;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych;
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miasta;

- 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego;
- 10) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady;
- 11) sporządzanie protokołów z sesji;
- 12) przekazywanie radym materiałów na sesję;
- 13) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 15) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu interpelacji i zapytań radnych w tym rejestru i ich publikacji;
- 17) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji;
- 18) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji oraz diet radnych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady;
- 23) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę;
- 25) zastępstwo w realizacji zadań z zakresu obsługi kancelaryjno-administracyjnej sekretariatu Burmistrza i Biura Obsługi Klienta.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dla osoby ubiegającej się o pracę;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach doświadczeniach.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata podpisem za zgodność z oryginałem.

#### **5. Warunki pracy i płacy:**

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) wynagrodzenie - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta;
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, Pl. Sobieskiego 18.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 15 października 2018 r.** w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres: **Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi jednostek pomocniczych, obsługi Rady**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m- c wrzesień 2018 r. wynosi poniżej 6 %.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :
  - osobiście lub za pośrednictwem poczty : Urząd Miasta Łańcuta, Pl.Sobieskiego18, 37-100 Łańcut,
  - drogą elektroniczną : e-mail : iod @um-lancut.pl,
  - telefonicznie ; 172490431
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U.2011.14.67 z późn.zm.).
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*),
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty: **życiorys i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następująca klauzula:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko referenta ds. obsługi jednostek pomocniczych, obsługi Rady” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady*

*UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz.UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.902).”*

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Gwizdak*