

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 1 etat**
w **Biuurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13**

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe
- 6) staż pracy - minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym;
 - o finansach publicznych;
 - o dostępie do informacji publicznej;
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Statut Miasta Iławy.
- 2) doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w zakresie wymienionym w podstawowym zakresie obowiązków służbowych, mile widziane doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów „miękkich”, doświadczenie w pracy związanej z działaniami promocyjnymi.
- 3) predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność współpracy oraz rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, stanowczość, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 4) inne – biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Microsoft Office), znajomość języka obcego w stopniu komunikacyjnym (j. angielski lub j. niemiecki)

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji.
2. Prowadzenie ewidencji i rejestrów uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady.
3. Przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne.
4. Przekazywanie Radnym materiałów na sesje i posiedzenia Komisji.
5. Protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem.
6. Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Radnych, jej rejestrowanie i rozdzielanie.
7. Czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji.
8. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady oraz organizowanie jego spotkań.
9. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy gminy oraz materiałów dla Rady i jej organów.
10. Przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady.
11. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji.
12. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych.
13. Współdziałanie w przygotowaniu planu spotkań Radnych z wyborcami i planu ich dyżurów.
14. Obsługa Radnych pełniących dyżur i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

15. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami, interwencjami parlamentarzystów w zakresie działania Rady.
16. Obsługa Rady w zakresie wyborów ławników sądowych.
17. Przygotowywanie projektu budżetu, wniosków o dokonanie zmian i sprawozdań z jego realizacji.
18. Zadania z zakresu działań informacyjnych
 - a) współpraca z mediami;
 - b) pisanie tekstów promocyjnych, listów gratulacyjnych, itp. ;
 - c) obsługa mediów społecznościowych;
 - d) obsługa fotograficzna wydarzeń.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.
4. Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko –inspektora - Stanowisko w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta Iławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem

pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 04 maja 2022r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY

Dawid Kopaczewski