

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe lub co najmniej średnie;
- 5) 3 - letni staż pracy;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U z 2019 r. poz. 1461), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U z 2016 r. poz. 283);
- 2) znajomość procedur obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji.;
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 4) samodzielność, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność pracy z komputerem w zakresie: MS Word, MS Exel, oraz doświadczenie w posługiwaniu się sprzętem biurowym takim jak: drukarki, skanery i inne;
- 6) doświadczenie w pracy w administracji publicznej mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej Gostynina;
- 2) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady i komisji Rady w zakresie administracyjno-organizacyjnym (czuwanie nad przygotowaniem i opracowaniem oraz terminowym przekazaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji, kompletowanie projektów uchwał Rady oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady i ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, protokołowanie sesji Rady i obrad Komisji);

- 3) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 4) przesyłanie uchwał Rady, stanowiących akty prawa miejscowego, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 5) ogłaszanie uchwał podjętych przez Radę;
- 6) prowadzenie zbioru uchwał Rady i udostępnianie ich do wglądu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej zakresu działalności Rady oraz Biura Rady Miejskiej, przygotowywanie szkoleń radnych oraz służbowych wyjazdów i spotkań radnych, sporządzanie listy wypłat diet i przekazywanie do pracownika ds. płac;
- 8) zadania związane z działaniami promocyjnymi miasta tj. m.in. przygotowywanie i koordynacja kampanii marketingowych, kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca w pomieszczeniu na piętrze wejście nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej** w terminie do dnia **18 kwietnia 2025 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

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) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska