

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Podinspektor ds. ogólnoadministracyjnych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Nidzicy
ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym, o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień na stanowisku pracy oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) preferowane kierunki wykształcenia: administracja publiczna, administracja,
- c) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku,
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) umiejętność analitycznego myślenia, predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym Urzędu Miejskiego w Nidzicy – Biuletyn Informacji Publicznej;
- koordynowanie i monitorowanie zadań związanych z publikowaniem informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu;
- aktualizację informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- opracowywanie projektów procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji podlegających obowiązkowemu udostępnianiu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego przekazywanych przez komórki Urzędu;
- aktualizowanie informacji zamieszczonych w BIP na temat obowiązujących przepisów oraz sposobu załatwienia spraw dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- koordynowanie procesu terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- prowadzenie ewidencji oraz zbioru dokumentacji w zakresie udostępnienia lub odmowy udostępnienia informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy;

- rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania oraz publikowanie treści wniosku i wytworzonej w wyniku rozpatrzenia wniosku dokumentacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolowanie terminów udzielania odpowiedzi przez komórki merytoryczne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne na petycje kierowane do Burmistrza i Rady Miejskiej w Nidzicy;
- rejestrowanie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową i niezwłoczne publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia;
- organizacyjno – techniczne zabezpieczenie działalności sołtysów i rad sołeckich, w tym koordynacja realizacji wniosków i inicjatyw sołeckich;
- prowadzenie teczek organizacyjnych dla każdego sołectwa;
- organizowanie oraz zapewnienie obsługi technicznej narad sołtysów i zebrań wiejskich;
- prowadzenie książki inwentarzowej oraz ewidencji mienia znajdującego się w poszczególnych sołectwach;
- prowadzenie spraw dotyczących zmian granic lub podziału sołectw;
- realizacja w ramach funduszu sołeckiego przedsięwzięć zgodnie z właściwością merytoryczną Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- opisywanie dokumentów potwierdzających zgodność z wnioskiem sołectwa wydatków poniesionych na realizację przedsięwzięć;
- sporządzanie projektów zawiadomień o wysokości środków przypadających w ramach funduszu sołeckiego sołectwu na kolejny rok budżetowy oraz projektów zawiadomień o odrzuceniu przez Burmistrza wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego;
- niezwłoczne przekazywanie zaakceptowanych przez Burmistrza kopii wniosków do Wydziału Finansowego oraz komórkom merytorycznym Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową;
- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalanie wartości szacunkowej dla zadań realizowanych zgodnie z zakresem czynności;
- prowadzenie aktualnego zbioru oraz rejestru oryginałów zarządzeń Burmistrza Nidzicy;
- prowadzenie ewidencji porozumień z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego bądź innymi podmiotami;
- przypominanie komórkom merytorycznym o obowiązku dokonania okresowych weryfikacji zarządzeń Burmistrza Nidzicy w zakresie prowadzonych spraw oraz o obowiązku przygotowania projektów zarządzeń dotyczących uchylecia lub zmiany nieaktualnych procedur w terminie do 31 grudnia każdego roku;
- przesyłanie elektronicznie zarządzeń do wiadomości i realizacji komórkom merytorycznym i jednostkom.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 2) na stanowisku podinspektora **ds.ogólnoadministracyjnych** zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca znajduje się na II piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, tylko na pierwsze piętro osoba niepełnosprawna może dostać się przy użyciu platformy dla osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- 3) praca wymaga współpracy z innymi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, sołtysami, a także innymi instytucjami,
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może

zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na drugim piętrze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej na pierwsze piętro.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*,
- k) kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. **ogólnoadministracyjnych**” w terminie do dnia 30 sierpnia 2019r. do godz. 15.30, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 162 z późn. zm.). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282),
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem,
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 21 sierpnia 2019r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala