

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:**

Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko ds. obsługi Rady – wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy).**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie min. średnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Co najmniej 5-letni staż pracy,
2. Doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.
3. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
4. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3. Protokołowanie obrad Rady, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza.
4. Prowadzenie zbioru dokumentów Rady Miejskiej (m.in. protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, uchwał, wniosków).
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej komisji.
6. Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez radnych.

7. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rozpatrzenia przez Radę.
8. Organizowanie i protokołowanie narad z sołtysami.
9. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
10. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom i stanowiskom pracy Urzędu.
11. Przedkładanie organom nadzoru (Wojewoda i Regionalna Izba Obrachunkowa), uchwał Rady Miejskiej oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
13. Przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
14. Gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych.
15. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych Rady Miejskiej, dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
16. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
17. Przekazywanie do archiwum zakładowego, wytwarzanej na stanowisku dokumentacji archiwalnej, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;  
W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy życiorys(CV) powinien być opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”*.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - d) o nieposzlakowanej opinii,
  - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

- o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Podpisana klauzula informacyjna.

#### VII. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 19 listopada 2019 r. do godz. 10.00.**
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady*”.
3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, na czas określony - 6 miesięczny z możliwością dalszego przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 grudzień 2019 r.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze. Budynek w części przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.
9. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### Załączniki:

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.

BURMISTRZ

*Jacek Lugowski*