

**ZARZĄDZENIE Nr 70/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 4 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. obsługi Rady w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ds. obsługi Rady*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, wyłoni Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Łukasz Albin Wawryniuk  
podpis na oryginale

## **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 – pełny 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. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **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.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach.

### **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.
18. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów.
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej i osiągnięć (CV) opatrzony klauzulą „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów prawa, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko ds. obsługi Rady”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem niezbędne do zajmowania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenia kandydata:
  - 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 nieposzlakowanej opinii,
  - d) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,
5. 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.

**Uwaga:** Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

## **VII. Informacje o sposobie i terminie składania ofert:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na stanowisko ds. obsługi Rady”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 czerwca 2024 r., do godz. 11.00** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub za

pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.

2. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą poddane procedurze konkursowej.
4. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

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 wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: druga połowa czerwca 2024 r.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przynoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. 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%.
10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mordy, z siedzibą: ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, tel.: 25 641 54 02, e-mail: [sekretariat@mordy.pl](mailto:sekretariat@mordy.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@mordy.pl](mailto:iod@mordy.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO w zw. z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw.

- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną mechanicznie zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych. Podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne, ma na celu ułatwienie kontaktu z Panią/Panem, tj. np. powiadomienie o kolejnych etapach naboru.
- 9) Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Łukasz Albin Wawryniuk  
podpis na oryginale

**Załączniki:**

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Oświadczenia.