

**ZARZĄDZENIE NR 67/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**  
**z dnia 22 czerwca 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. obsługi rady  
w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. obsługi rady w Urzędzie Miasta Sejny.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Aneta Kimszal – Przewodniczący Komisji,
2. Marta Klucznik – Członek Komisji,
3. Bożena Renata Miszkiel – Członek Komisji.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ MIASTA**  
Arkadiusz Adam Nowalski

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrza Miasta Sejny**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25,  
16-500 Sejny
2. Oferowane stanowisko: inspektor ds. obsługi rady
3. Data ogłoszenia naboru: 23 czerwca 2017 r.
4. Termin składania dokumentów: 07 lipca 2017 r.
5. Ilość etatów: 1
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) Wymiar czasu pracy: pełny etat
  - b) Miejsce pracy: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25,  
16-500 Sejny, praca na piętrze w budynku bez windy.
  - c) Czas pracy: 8 godzin dziennie
  - d) Wynagrodzenie: Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 39/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Sejny

**7. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
- 8) Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. Praktyczna znajomość programów WORD, Exel, Legislator Premium 2017 RTM;
- 9) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej.

**8. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowanie ich w praktyce.
- 2) Umiejętność poprawnego redagowania tekstów, pism urzędowych.
- 3) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 4) Umiejętność organizowania pracy własnej.
- 5) Systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.

#### **9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miasta sprawne kierowanie pracą Rady.
- 2) Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji.
- 3) Wprowadzanie projektów uchwał do programu Legislador Premium 2017 RTM.
- 4) Terminowe przekazywanie radnym materiałów poddawanych pod obrady Rady i Komisji.
- 5) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji.
- 6) Sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
- 7) Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady.
- 9) Prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał, a także opinii, wniosków i interpelacji Komisji i radnych.
- 10) Przekazywanie wniosków i interpelacji radnych kierownikom jednostek organizacyjnych miasta do ich załatwienia.
- 11) Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych.
- 12) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 13) Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji.
- 14) Publikowanie w BIP Miasta Sejny:
  - projektów uchwał Rady,
  - podjętych uchwał Rady,
  - protokołów z sesji Rady,
  - protokołów z posiedzeń Komisji,
  - innych dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji.
- 15) Terminowe przekazywanie podjętych uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
- 16) Terminowe przekazywanie podjętych uchwał Rady do organów nadzoru.
- 17) Wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysa i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectwa z organami Miasta.
- 18) Prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów.
- 19) Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania.
- 20) Współpraca z sołtysem, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań.
- 21) Aktualizowanie statutu sołectwa, przedkładanie Burmistrzowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Wykonywanie ustawowych czynności związanych z wyborami ławników.
- 23) Przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów pomocniczych.
- 24) Przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady.
- 25) Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.
- 26) Obsługa kancelaryjno-techniczna Kapituły nadającej tytuł „Zasłużony dla Miasta Sejny”.

#### **10. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia w Urzędzie Miasta Sejny wynosi co najmniej 6%.

#### **11. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Kserokopia dowodu osobistego;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub inne posiadane uprawnienia;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

#### **12. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 07 lipca 2017 r. do godziny 15.00:**

- osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Sejny przy ul. Józefa Piłsudskiego 25, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi rady w Urzędzie Miasta Sejny”;
- pocztą na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem „ Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi rady w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu)

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi.

#### **13. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww ustawy.

- 3) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
  - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); na stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 7) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 9) Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie BIP Miasta Sejny [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.
- 10) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 26 lipca 2017 r.
- 11) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 12) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 87/5162073. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Aneta Kimszal – Sekretarz Miasta.
- 13) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

**BURMISTRZ MIASTA**  
  
**Arkadiusz Adam Nowalski**