

**BURMISTRZ
DEBRZNA**

**ZARZĄDZENIE NR 107.1366.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 1 lipca 2024 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. Dz.U z 2024 r. poz. 721) **informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „*ds. Rady i wdrażania Strategii Rozwoju*” .

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

Opracowała:
Karolina Fryca - inspektor ds. kadr i ewidencji gospodarczej
Zatwierdzenie formalnoprawne:
Sebastian Ćwiora radca prawny

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. Rady i wdrażania Strategii Rozwoju

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 6) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego;
- 5) samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady, Komisji, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez Burmistrza;
- 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 4) stała współpraca w zakresie przepływu informacji z działalnością Rady, Komisji Stałych;
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady, Komisji;
- 6) organizowanie kontroli społecznych Komisji Rady;
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu planów spotkań Radnych z wyborcami;
- 8) przesyłanie w ustalonym terminie podjętych uchwał-Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz innym podmiotom ustawowo upoważnionym;
- 9) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń, narad samorządu mieszkańców;

- 11) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami Rady;
- 12) organizowanie posiedzeń rad Sołeckich, Sołtysów z Burmistrzem i Radnymi;
- 13) nadzór i koordynacja realizacji wniosków w ramach funduszy sołeckich;
- 14) organizowanie wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
- 15) realizacja ustawy o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
- 16) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków tych jednostek;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 18) wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi i zbiórkami publicznymi;
- 19) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu europejskiego, organów państwowych, samorządowych, jednostek pomocniczych oraz przeprowadzenie referendum;
- 20) terminowe przekazywanie do księgowości list obecności z posiedzeń Rady, Komisji i posiedzeń z sołtysami;
- 21) wdrażanie Strategii na rzecz Rozwoju Gminy Debrzno;
- 22) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 23) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z obowiązującymi zmianami;
- 24) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczących zamówień publicznych;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Debrzno i Sekretarza Gminy Debrzno, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **22 lipca 2024 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy >Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Rady i wdrażania Strategii Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 12.07.2024 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub

kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;

- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ

Marta Urbańska