

**BURMISTRZ LIPIAN  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.

**II. Określenie stanowiska Urzędniczego:**

Stanowisko ds. obsługi Rady.

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a) niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) doświadczenie zawodowe: niewymagane,
- 7) znajomość przepisów i ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 8) znajomość przepisów prawa realizowanych na wskazanym stanowisku pracy,
- 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

**a) wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowaniu decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy własnej,
- 4) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) skuteczne działanie w warunkach stresu,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, pod presją dużej ilości zadań i z trudnym klientem,
- 7) predyspozycje osobowościowe: dokładność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 8) dyspozycyjność.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń i postanowień Burmistrza,
  - b) kontrola przygotowania przez poszczególne stanowiska pracy materiałów na potrzeby Rady i jej organów,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych i przekazywanie ich do dalszego załatwienia zainteresowanym stanowiskom pracy Urzędu i innym jednostkom,
  - d) kontrola przygotowania przez samodzielne stanowiska odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
  - e) obsługa administracyjna wyborów do organów samorządu mieszkańców oraz wyboru

- ławników,
- f) przekazywanie stanowiskom pracy urzędu i innym jednostkom oraz koordynacja realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
  - g) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miejskiej.
- 2) W zakresie działalności sesyjnej Rady Miejskiej:
- a) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących komisji Rady projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
  - b) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności sesyjnej Rady,
  - c) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczącego Rady Miejskiej projekty harmonogramów prac przygotowawczych do sesji, projektów porządków dziennych sesji, wykazów osób zaproszonych na sesje,
  - d) gromadzenie i przekazywanie radnym i zaproszonym gościom materiałów na sesje Rady.
- 3) W zakresie obsługi przebiegu obrad sesji:
- a) obsługa techniczna Przewodniczącego, Radnych i pozostałych uczestników obrad,
  - b) zapewnianie prowadzenia listy obecności oraz zaopatrzenia w materiały uzupełniające i dodatkowe Radnych i zaproszonych osób.
- 4) W zakresie prac posesyjnych:
- a) opracowywanie ostatecznych dokumentów z sesji, zgodnie z jej przebiegiem i przedkładanie ich do podpisu,
  - b) sporządzanie kompletnej dokumentacji sesji w wymaganej jednobrzmiącej ilości egzemplarzy,
  - c) przekazywanie w terminie 7 dni po sesji podjętych uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - d) przekazywanie właściwym organom odpisów uchwał do wiadomości i wykonania zawartych w nich ustaleń i postanowień oraz wniosków i interpelacji Radnych,
  - e) prowadzenie rejestr uchwał oraz wniosków i interpelacji Radnych,
  - f) egzekwowanie przestrzegania terminów dotyczących przedkładania materiałów pod obrady Radzie Miejskiej,
  - g) przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
  - h) współpraca z radcą prawnym Urzędu w zakresie redagowania projektów uchwał w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa,
  - i) przedkładanie radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 5) W zakresie obsługi Przewodniczącego Rady Miejskiej:
- a) dostarczanie Przewodniczącemu projektów uchwał Rady,
  - b) organizowanie i zapewnianie obsługi prowadzonych przez Przewodniczącego narad, spotkań z samorządami mieszkańców i przedstawicielami społeczeństwa,
  - c) zapewnianie obsługi organizacyjnej kontroli dotyczących poziomu i stanu realizacji wniosków interpelacji Radnych, wniosków samorządu mieszkańców, postulatów ludności oraz skarg i wniosków wpływających do Rady.
- 6) W zakresie obsługi komisji stałych i doraźnych Rady:
- a) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczących komisji projektów planów pracy komisji, informacji i sprawozdań z ich działalności,
  - b) przygotowywanie na podstawie wytycznych Przewodniczących komisji projektów porządków dziennych posiedzeń komisji, listy osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach, spotkaniach i kontrolach komisji, wniosków i ustaleń komisji w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
  - c) zapewnianie zwięzłej informacji o zmianach w przepisach prawnych i bieżącej polityce państwa w dziedzinach objętych działalnością komisji,
  - d) zapewnianie przekazywania bieżących decyzji Przewodniczącego Rady w sprawach

- dotyczących działalności Rady, Komisji i Radnych,
- e) opracowywanie ostatecznego kształtu poszczególnych dokumentów Komisji i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Komisji oraz przekazywanie właściwym adresatom,
  - f) nadanie biegu wnioskowi Komisji, przekazywanie ich właściwym adresatom.

7) W zakresie obsługi Radnych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną Radnych,
- b) prowadzenie wykazu radnych oraz innej dokumentacji,
- c) przyjmowanie i prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji oraz nadzorowanie właściwości,
- d) kontrola terminowości i stanu załatwiania wniosków, interpelacji Radnych.

8) W zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:

- a) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
- b) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- c) informowanie Burmistrza o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach,
- d) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- e) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- f) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Burmistrzowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
- h) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wniosków zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego,
- i) monitorowanie harmonogramu czynności, związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego i kontrola merytoryczna wydatków funduszu sołeckiego.

9) Umieszczanie na stronie internetowej urzędu wszystkich informacji związanych z pracami Rady.

10) Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników.

11) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.

12) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

13) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) przewidywany termin zatrudnienia październik/listopad 2020 roku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- 3) praca w siedzibie Urzędu jak i w terenie, wyjazdy służbowe,
- 4) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy),
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 6) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 7) wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu był niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 3) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)],
- 5) oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) życiorys (CV) z podaniem nauki i ewentualnej pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- 7) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Lipianach danych osobowych oraz mojego wizerunku, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.”

Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

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

- 1) O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
- 2) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Lipianach.
- 3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
- 4) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych, w związku z tym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713).
- 5) Zastrzega się prawo unieważnienia naboru w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) albo przesać na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w, **w terminie do dnia 9 października 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu do składania ofert.

Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Poczтовым. Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

**Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.**

informuję, iż:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Burmistrz Lipian, z siedzibą w Lipianach przy Placu Wolności 1.
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych), adres e-mail: [iod@lipiany.pl](mailto:iod@lipiany.pl)
- 3) **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:**
  - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywanie kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
  - b) archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
- c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

- 4) **Kategorią odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:**
  - a) osoby zaangażowane w procesie naboru,
  - b) podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
  - c) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne),
  - d) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m. in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**
  1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
  2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
- 7) **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo** dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
- 8) **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.
- 9) **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem niezbędnym** do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 10) Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ  
  
Bartłomiej Królikowski