

**Ogłoszenie o naborze do pracy**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach**  
**ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

Ogłoszono dnia: **04-07-2023** r. Nr ogłoszenia: **3/2023**

Termin składania ofert: **17-07-2023** r.

Nazwa stanowiska: **podinspektor Ds. Obsługi Rady Miejskiej w Mikołajkach, Komisji Rady, Jednostek Pomocniczych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, archiwum zakładowego i EZD**

**(1 etat)**

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

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: minimum średnie z maturą;
2. Staż pracy: minimum 3 lata;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
8. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności gminy, w tym w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym
  - b) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

c) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

3. Prawo jazdy kategorii B

4. Odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

5. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

**c. Wymagania preferowane:**

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe związane tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem konkursu.

2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Rady Miejskiej i komisji Rady.

2. Kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej, jej komisji i jednostek pomocniczych.

3. Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady i jednostek pomocniczych.

4. Prowadzenie odpowiednich rejestrów.

5. Czuwanie nad terminowym wykonywaniem uchwał oraz interpelacji i wniosków radnych przez jednostki organizacyjne i inne instytucje.

6. Opracowywanie informacji i wniosków dla potrzeb Rady Miejskiej.

7. Przygotowywanie planów spotkań z wyborcami oraz dyżurów mających na celu przyjmowanie wniosków, uwag i skarg mieszkańców.

8. Obsługa narad i zebrań organizowanych przez Przewodniczącą Rady Miejskiej.

9. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał, zawiadomień o sesji, zarządzeń itp.

10. Prowadzenie działań zmierzających do współpracy z organizacjami pozarządowymi określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Przygotowanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

12. Przygotowywanie i realizacja uchwał i zarządzeń w sprawach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i rozporządzeń wykonawczych.

13. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procedury ogłaszania otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych.
14. Rozliczanie i prowadzenie kontroli dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.
15. Przygotowywanie corocznych sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich przedstawianie Radzie Miejskiej w Mikołajkach i publikacja.
16. Organizacja i koordynacja corocznych zebrań z organizacjami pozarządowymi.
17. Przygotowywanie zestawień i propozycji wysokości dotacji na poszczególne działania w danym roku i przedstawianie ich Skarbnikowi Gminy w okresie prac nad projektem budżetu na rok następny.
18. Informowanie organizacji pozarządowych o innych dostępnych możliwościach finansowania zadań.
19. Prowadzenie i aktualizacja rejestru organizacji pozarządowych.
20. Koordynacja współpracy pozafinansowej.
21. Pozyskiwanie dotacji z innych źródeł skierowanych na rzecz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
22. Współpraca przy obsłudze Biuletynu Informacji Publicznej.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach:
  - przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk
  - sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej
  - porządkowanie i przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie
  - prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego
  - udostępnianie dokumentacji archiwalnej pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach
24. Współpraca z Archiwum Państwowym.
25. Wykonywanie czynności związanych z umieszczaniem i aktualizacją informacji na tablicy ogłoszeń.
26. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy oraz obsługa EZD Referatu Organizacyjnego.
27. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku.
28. Redagowanie pism i dokumentów.
29. Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie, Urzędem Marszałkowskim w Olsztynie, Starostwem Powiatowym w Mrągowie, jednostkami działającymi na terenie gminy, stowarzyszeniami, wszystkimi radnymi Rady Miejskiej w

Mikołajkach oraz sołtysami i przedstawicielami rad sołeckich oraz pozostałymi podmiotami wynikającymi z zakresu czynności.

30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarz Gminy i Kierownika Referatu.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia;
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy)
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

##### **a. Termin: 17-07-2023 r. do godziny 14.00**

##### **b. Sposób:**

- ✓ Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.**
- ✓ Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

**c. Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

## VIII. Informacje dodatkowe

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.



9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: [umig@mikolajki.pl](mailto:umig@mikolajki.pl) lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,

b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Pan Marcin Konieczny, z którym może Pani/Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość pod adresem e-mail: [marcin.konieczny@gptogatus.pl](mailto:marcin.konieczny@gptogatus.pl).

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2022 r poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2022 poz. 530).

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:

**Burmistrz Miasta Mikołajki**  
**Piotr Jakubowski**

  
**BURMISTRZ**  
*Piotr Jakubowski*