

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko referenta w Biurze Rady Miejskiej**

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

wykształcenie: wyższe - preferowany kierunek administracja

**wiedza specjalistyczna - wymagana:**

*ustawy:* o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Statut Miasta Bielawa

**praktyka zawodowa :**

**konieczna** : co najmniej roczny staż pracy w JST

**cechy osobowości:** komunikatywność, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy; asertywność; dokładność, obowiązkowość;

**dyspozycyjność:** możliwość pracy po godzinach pracy Urzędu

**umiejętność:** logicznego myślenia, obsługi komputera, korzystania z przepisów prawa.

**obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

**konieczna:** znajomość pakietu biurowego Open Office, poczty elektronicznej, obsługi kserokopiarki;

**pożądana:** znajomość programu Finn, legislator, eSesja, redagowania BIP.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań Rady,
- 2) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 3) przekazywanie uchwał oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę wskazanym przez prawo podmiotom oraz w określonych przez przepisy terminach,
- 4) przekazywanie uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 5) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych; skarg, wniosków i petycji oraz innych rejestrów dotyczących bieżącej obsługi Rady,
- 6) redagowanie strony BIP-u w zakresie działalności Rady,
- 7) zapewnienie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
- 8) kompletowanie i przygotowanie materiałów pod obrady Rady wg ustaleń Przewodniczącego,
- 9) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady,
- 10) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Rady,
- 11) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 12) zastępstwo kierownika Biura Rady Miejskiej w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie bieżącego kierowania,
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych wynikających z zakresu pracy Biura, zleconych przez przełożonego.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,

- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym” oraz „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,

- stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

**Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz zamontowana jest platforma dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w listopadzie 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko referenta w Biurze Rady Miejskiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

**Przyjmowanie dokumentów.**

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – referent w Biurze Rady Miejskiej**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 14.12.2023 r. do dnia 27.12.2023 r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

**Burmistrz  
(-) dr Andrzej Hordyj**