

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw administracyjno- prawnych
w Referacie Organizacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw administracyjno- prawnych w Referacie Organizacji
w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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 administracyjne lub prawnicze,
- 6) komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- 7) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym,
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, umiejętność wyszukiwania i posługiwania się przepisami prawa,
- 3) znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość systemów teleinformatycznych oraz doświadczenie w obsłudze sprzętu audio-video,
- 6) obsługa pakietu MS Office,
- 7) obsługa aplikacji wykorzystywanych w administracji: BIP, epuap,
- 8) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) cechy osobowości: praca w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, rzetelność, sumienność, bezstronność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa organu stanowiącego gminy i jego komisji, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji wniosków i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji oraz sporządzanie zbiorczej informacji nt. sposobu ich realizacji, w tym prowadzenie ich rejestru,

- b) sporządzanie dokumentacji z prac Rady oraz prowadzenie ich zbioru, w tym sporządzanie protokołów,
 - c) udział w sesjach Rady oraz obsługa transmisji sesji,
 - d) opracowywanie materiałów z posiedzeń Komisji, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich w razie potrzeby Burmistrzowi,
 - e) kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady (w tym: w razie potrzeby, jej Komisji) oraz dostarczanie zawiadomień o sesji,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał,
 - g) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów będących efektem działalności Rady tj. w szczególności: projektów uchwał, uchwał, protokołów z posiedzeń Rady oraz oświadczeń majątkowych radnych,
 - h) obsługa biurowa przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji oraz pozostałych radnych w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania korespondencji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu,
 - i) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych, wynikającym z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, w tym również prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
- 2) organizacja kontaktów gminy z zagranicą ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów z miastami partnerskimi, a w szczególności: prowadzenie korespondencji zagranicznej oraz jej rejestr, przygotowywanie programu pobytu zaproszonych delegacji zagranicznych w Gminie, organizowanie wyjazdów zagranicznych delegacjom gminnym, prowadzenie kalendarza wizyt delegacji miast partnerskich oraz wyjazdów delegacji gminnych, sporządzanie informacji oraz sprawozdań nt. efektów współpracy,
 - 3) wykonywanie zadań dot. dostępu obywateli do informacji publicznej w zakresie działalności Referatu, w tym również udostępnianie informacji z zakresu działania Rady, na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - 4) kompletowanie i prowadzenie rejestru umów i porozumień,
 - 5) współudział w organizacji spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych, organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
 - 6) przygotowywanie gratulacji, podziękowań, życzeń i innych pism okolicznościowych,
 - 7) prowadzenie rejestru korespondencji zgodnej z instrukcją kancelaryjną oraz elektronicznym obiegiem dokumentów (SIDAS),
 - 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca 1, II piętro, brak windy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole,

- 2) w lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych, m.in.:
 - a) wykształcenie (świadcstwo, dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: **Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, parter budynku** (w godzinach pracy Urzędu) lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego, 47-100 Strzelce Opolskie Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno- prawnych*” **w terminie do dnia 09.04.2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.strzelceopolskie.pl zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/404 93 56.

* W przypadku osób niepełnosprawnych.

Burmistrz Strzelce Opolskich

Tadeusz Goe

Strzelce Opolskie, 26.03.2024 r.