

**Zarządzenie Nr BR.120.18.2024  
Burmistrza Miasta Kluczborka  
z dnia 15 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 5 września 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w Kluczborku.  
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.  
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§ 2. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Roman Kamiński – Przewodniczący Komisji,
- b) Gracjana Dziuba-Tabisz – członek Komisji,
- c) Beata Urgacz – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust. 1.

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 26 kwietnia 2024 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Jarosław Kielar*

**RADCA PRAWNY**  
*Mikołaj Skóra*

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektora w Biurze Rady**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork**  
**Stanowisko pracy: Inspektor w Biurze Rady**

**I. Wymagania niezbędne.**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Staż pracy: co najmniej 3 lata.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
8. Umiejętność obsługi pakietu Office
9. Znajomość przepisów prawnych określonych w niżej wymienionych aktach prawnych :
  - ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm.).
  - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
  - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn.zm.).
  - ustawie z dnia 6 września 2001 r.o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz.902)

**II. Wymagania dodatkowe.**

1. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów.
2. Obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw.
3. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Wysoka kultura osobista.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu Biura,
- protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
- ewidencjonowanie uchwał Rady i przekazywanie ich do realizacji,
- prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady i interpelacji oraz zapytań radnych Rady, kierowanych do Burmistrza,

2. Prowadzenie ewidencji radnych Rady
3. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez radnych Rady skarg i wniosków
4. Przygotowanie organizacyjne i techniczne Sesji, Komisji oraz innych posiedzeń Rady,
5. Przygotowywanie kompletu materiałów na Sesje i posiedzenia Komisji,
6. Prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych dla radnych,
7. Organizacja szkoleń radnych
8. Prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał, rejestru umów zawieranych przez Gminę oraz rejestrów zarządzeń Burmistrza.
9. Przekazywanie uchwał do organu nadzoru, publikacji i wiadomości publicznej oraz zainteresowanym pracownikom i instytucjom,
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza
11. Obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej
12. Współorganizacja wyborów i referendów.
13. Organizacja wyborów ławników
14. Obsługa oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady.
15. Udostępnianie do wiadomości publicznej protokołów i innych dokumentów z posiedzeń Rady i Komisji za wyjątkiem tych, które objęte są tajemnicą skarbową, handlową, podlegają ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz zapisom innych ustaw.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku (Kluczbork, ul. Katowicka 1 – I piętro).
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku – Zarządzenie Nr BR.120.43.2021 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 września 2021r.

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

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie dotyczące danych osobowych kandydata na pracownika.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3, 4 i 10 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Biurze Rady**”.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia -25.04.2024 r. do godz. 15:00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe.**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w dniu -29.04.2024 r..
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **Załączniki:**

1. Oświadczenie
2. Klauzula informacyjna
3. Oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie