

ZARZĄDZENIE NR <sup>422</sup> /XII/2019  
BURMISTRZA GOŁDAP  
z dnia 2 grudnia 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko  
ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Przewodnicząca Komisji,
2. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
3. Edyta Białek – Zastępca Skarbnika Gminy Gołdap – Członek Komisji,
4. Róża Popławska – p.o. Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych – Członek Komisji.
5. Andżelina Chłosta – młodszy referent ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi  
Tomasz Rafał Luto**

Sporządziła: Róża Popławska  
Sprawdzone i zweryfikowane  
formalnoprawnym  
radca prawny Barbara Woźniak

Sekretarz Gminy Gołdap  
mgr Anna Rawinis

**Burmistrz Gołdapi**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy**  
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie wyższe,
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw,
  - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Statutu Gminy Gołdap,
  - kodeksu postępowania administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe – preferowane:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem,
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows),
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
8. Wykształcenie wyższe.

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

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy.

Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, możliwa praca poza siedzibą urzędu (komisje Rady w terenie).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
  - 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
  - 3) przekazywanie – za pośrednictwem Punktu Obsługi Mieszkańców – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
  - 4) przekazywanie softysem materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady;
  - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
  - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji;
  - 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
  - 8) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
  - 9) przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
  - 10) prowadzenie rejestru:
    - a) uchwał Rady,
    - b) wniosków i opinii komisji Rady,
    - c) interpelacji i zapytań radnych,
    - d) aktów prawa miejscowego,
    - e) zarządzeń Burmistrza Gołdapi,
    - f) wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
    - g) skarg i wniosków dotyczących pracowników i kierowników jednostek podległych Burmistrzowi;
  - 11) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacją;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
  - 13) prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych.
2. Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
4. Udzielanie pomocy współdziałania organów jednostek pomocniczych gminy z organami gminy. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań organów jednostek pomocniczych gminy.
5. Organizowanie szkoleń oraz podróży służbowych radnych.
6. Sporządzeni wniosków o nadanie odznaczeń państwowych radnym.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."*

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy”,
- c) **Termin składania ofert: do 16 grudnia 2019 r. do godz. 16.00** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,  
e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.



**Burmistrz Gołdapi**  
**Tomasz Rafał Luto**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@goldap.pl](mailto:iod@goldap.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
  1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Kodeksu pracy.
  2. art. 6 ust. 1 lit a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na ich przetwarzanie.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
  3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Dane przechowywane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji a następnie zostaną zniszczone lub odesłane na podany podczas procesu rekrutacji adres.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych oraz RODO.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

- 1) Imię (imiona) i nazwisko .....
- 2) Data urodzenia .....
- 3) Obywatelstwo .....
- 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
- .....
- 5) Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 6) Wykształcenie uzupełniające .....
- .....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- 7) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 8) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
- 9) Dane kontaktowe (niewymagane) .....
- (nr telefonu i/lub adres e-mail)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)