

Burmistrz Gołdapi

**ogłasza nabór na czasowo wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Miejskiej
i jednostek pomocniczych Urzędu Miejskiego 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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) Statutu Gminy Gołdap,
 - h) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

1. Doświadczenie w pracy w administracji.
2. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.

4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Warunki finansowe oraz benefits:

1. Przedział wynagrodzenia zasadnicze miesięczne na stanowisku przewidziany dla pełnego etatu:
 - Główny specjalista, Starszy inspektor od 5 200,00 zł brutto do 8 500,00 zł brutto;
 - Inspektor od 5 060,00 zł brutto do 8 300,00 zł brutto;
 - Starszy specjalista od 5 060,00 zł brutto do 8 200,00 zł brutto;
 - Podinspektor, Specjalista od 5 030,00 zł brutto do 8 100,00 zł brutto;
 - Samodzielny referent od 5 030,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto;
 - Referent od 4 970,00 zł brutto do 7 800,00 zł brutto;
 - Młodszy referent od 4 940,00 zł brutto do 7 800,00 zł brutto.
2. Dodatek funkcyjny przysługujący na stanowisku głównego specjalisty oraz starszego inspektora w maksymalnej wysokości do 4 500,00 zł brutto miesięcznie.
3. Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5 % począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1 % za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.
4. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Powyższe składniki wynagrodzenia i świadczenia pozapłacowe wynikają z Zarządzenia Nr 425/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi z późniejszymi zmianami znajdującym się bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/regulamin-wynagradzania-pracownikow.html>.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa na czas określony na zastępstwo.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym 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. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Możliwa praca poza siedzibą urzędu.

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 %.

V. 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 sołtysom 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 Miejskiej,

b) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej,

c) interpelacji i zapytań radnych,

d) aktów prawa miejscowego;

11) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;

- 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.
5. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań organów jednostek pomocniczych gminy.
6. Organizowanie szkoleń oraz podróży służbowych radnych.
7. Sporządzenie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych radnym.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VI. 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/kandydatki określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata/kandydatki o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja

zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html> oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

VII. 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 czasowo wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych**
- c) **Termin składania ofert: do dnia 31 sierpnia 2026 r. do godz. 15:15** - 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 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: <https://bip.goldap.pl/nabory.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

/-/Konrad Kazaniecki