

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.1.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 3 lutego 2023r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz.530), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi** w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin – $\frac{1}{2}$ etatu i **stanowisko ds. obsługi gospodarki ściekowej - $\frac{1}{2}$ etatu** Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - IBG. **Łącznie 1etat.**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) minimum 3 -letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów w zakresie gospodarki ściekowej,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) znajomość ustawy o archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) znajomość obsługi pakietu MS OFFICE,
- 7) znajomość obsługi urzędzeń biurowych,
- 8) komunikatywność, operatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) mile widziany staż w administracji publicznej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjno kancelaryjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym:
 - 1) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
 - 3) organizacja i prowadzenie konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych i otwartych spotkań z mieszkańcami;
2. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
3. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
4. Prowadzenie innych rejestrów wynikających z potrzeb pracodawcy np. rejestru wyjść
5. Prowadzenie zbioru i rejestru Zarządzeń Burmistrza,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego oraz sprawozdań w tym zakresie.

7. Prowadzenie spraw dotyczących konkursów o wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne, itp.
8. Promocja Gminy w tym:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji zdjęciowej, treści i redagowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym również w zakresie realizowanych inwestycji i rozwoju gminy;
 - 2) opracowywanie dokumentów programowych dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy w tym realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej gminy oraz nadzór i koordynacja nad przygotowaniem Gońca Ratuszowego;
 - 4) prowadzenie serwisów społecznościowych gminy oraz współpraca z mediami.
 - 5) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi zajmującymi się organizacją wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i ekologicznym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych;
 - 6) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w ramach działań związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród, stypendiów itp.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - 2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
 - 3) załatwianie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczącej zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrola tych podmiotów w zakresie przestrzegania przepisów prawa związanych ze zgłoszoną działalnością;
 - 4) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości.
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie w/w ewidencji, nałożonych przepisami prawa w tym Prawo wodne i ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 - 7) Kontrola wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości określonych regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Łasin w zakresie gospodarki ściekowej.
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwalnej.
11. Zastępstwo na stanowisku:
 - a) ds. administracyjno-kancelaryjnych i wyborów,
 - b) ds. obsługi klienta i rady miejskiej,
 - c) ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca,
- 4) praca związana z bezpośrednim kontaktem z klientem,
- 5) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 7) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2023 r. był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

2. Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz wraz z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu, promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz gospodarki ściekowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie”**,
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 17 lutego 2023 r. do godziny 15.00.**
4. Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na poczcie.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

1. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
2. Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 28 lutego 2023 roku do godziny 15.15.
3. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski