

**Urząd Miejski w Gorlicach**  
**38-300 Gorlice, Rynek 2**

---

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gorlicach.**

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiadanie minimum rocznego stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
- znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa kancelaryjna i asystencka kierownictwa Urzędu,
- prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów krajowych i zagranicznych kierownictwa Urzędu,
- koordynacja wykonywania funkcji reprezentacyjnych przez kierownictwo Urzędu, w tym w szczególności: zapewnienie właściwej logistycznej i merytorycznej oprawy spotkań, wyjazdów i uroczystości, przygotowywania materiałów i prezentacji, wystąpień publicznych, przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji, kondolencji,
- nadzorowanie terminowego przygotowania dokumentów Burmistrza będących przedmiotem obrad Rady Miasta, jej komisji, związków gminnych, zgromadzeń współników, itp.,

- przekazywanie właściwym kierownikom wydziałów, dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych do realizacji poleceń Burmistrza,
- prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
- koordynowanie współpracy kierownictwa Urzędu z dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, przyjętych uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- koordynacja całości spraw związanych z petycjami wnoszonymi do Burmistrza Miasta,
- realizacja zadań związanych z przedkładaniem oświadczeń majątkowych,
- prowadzenie spraw z zakresu zgłoszeń do rejestru korzyści,
- wykonywanie innych czynności w zakresie działania Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

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

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 (1 piętro – budynek nie wyposażony w windę),
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w granicach Miasta Gorlice (spotkania, uroczystości).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową

Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:
  - listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
  - złożone osobiście w **Biurowi Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 marca 2019 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Organizacyjnym”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 216 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej i/~~lub~~\* pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 13 marca 2019 r.

Burmistrz Miasta

Rafał Kukła