



## Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Cegłowa, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, funduszy zewnętrznych i promocji gminy

Oferta Nr 3/2022

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

**Stanowisko pracy:** ds. obsługi Rady Miejskiej i promocji gminy

**Wymiar zatrudnienia** – 1 etat.

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie min. wyższe,
- f) minimum 3-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j) znajomość ustawy:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o ochronie danych osobowych,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) kreatywność, samodzielność,
- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Z zakresu obsługi Rady Miejskiej:**

- a) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- b) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- d) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
- e) protokołowanie obrad komisji Rady Gminy,
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- h) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
- i) konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
- j) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- k) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- l) czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- m) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady oraz jej komisji,
- n) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- o) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- p) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
- q) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- r) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- s) współpraca z sołectwami,
- t) współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na radnych, sołtysów oraz rad sołeckich.

#### **2. Z zakresu funduszy zewnętrznych:**

- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- b) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów;
- c) opracowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów;
- d) koordynowanie projektów;
- e) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

#### **3. Z zakresu promocji Gminy:**

- a) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy,
- b) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;
- c) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- d) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę;
- e) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- f) udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- g) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;

- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- i) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **4. Przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych.**

#### **5. Warunki pracy**

##### **a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

##### **b) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Miasta i Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP – [www.bip.ceglow.pl](http://www.bip.ceglow.pl)),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- e. klauzula RODO
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d- powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

## 7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją "Dotyczy naboru na Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, funduszy zewnętrznych i promocji gminy" należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku wejście od strony parkingu (adres: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów) w terminie do dnia **16 września 2022 r. do godziny 14:00**. Oferty mogą też zostać nadane pocztą – listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Cegłów nie później niż w dniu 16 września 2022 r. do godz. 14:00. Oferty, które wpłyną w/w określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

## 8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
  - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
  - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na wolne stanowisko.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynęły trzy lub mniej ofert Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Miasta i Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.