

**ZARZĄDZENIE NR 943/14  
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 2 lipca 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds.  
Biura Obsługi Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do  
przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) w związku z zarządzeniem Nr 453/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Biura Obsługi Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**§ 2.** Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Jadwiga Mościszko - Członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

**BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO**  
**OGŁOSZENIE OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA**  
**WOLNE STANOWISKO URZĘDNIKA**  
**REFERENTA DS. BIURA OBSŁUGI BURMISTRZA.**

**1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.**

**2. Stanowisko pracy ó Referent ds. Obsługi Biura Burmistrza.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność skazania za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. Biura Obsługi Burmistrza,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia wyższe magisterskie,
- 7) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 9) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - e) ustawa o opłacie skarbowej.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 2) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, samodzielnie w pracy na zajmowanym stanowisku, sumiennie, dokładnie, sprawnie, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Obsługa kancelaryjno biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- 2) Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza,
- 3) Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza Stronia Śląskiego,

- 4) Realizacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Stroniu 1 skim o prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) Ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu 1 skim - biuletynie redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez wprowadzanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych dokumentów w formacie PDF w formie uchwał, zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, o wiadczenia, planów, programów itp.,
- 6) Prowadzenie strony internetowej Gminy Stronie 1 skie,
- 7) Wykonywanie czynności z zakresu promocji dział Burmistrza Stronia 1 skiego,
- 8) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego w Stroniu 1 skim,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy Stronie 1 skie do wszelkiego rodzaju konkursów,
- 10) Redagowanie biuletynu samorządowego Gminy Stronie 1 skie - Nowinki Stronie 1 skie,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem zadań Administratora Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miejskiego w Stroniu 1 skim,
- 12) Realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządzeń w Urzędzie Miejskim w Stroniu 1 skim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie 1 skie.

## 6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2014 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 626/09 Burmistrza Stronia 1 skiego z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu 1 skim (ze zmianami).

## 7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu 1 skim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niżej poniżej 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- 8) o wiadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Miejskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Miejskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Miejskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Biura Obsługi Burmistrza”** w terminie do **dnia 18 lipca 2014 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Miejskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Miejskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. kadr i obsługi ludności, telefon: 74 811 77 11.

## 10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 01 sierpnia 2014 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.