

Ogłoszenie

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 12 ust. 2 i art.16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo na stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika ds. Obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta Krynica Morska proszone są o składanie swoich aplikacji w Urzędzie Miasta Krynica Morska w terminie do 09 marca 2023 r. do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Praca na zastępstwo na stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej ”

w sekretariacie Urzędu Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska.

Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

W ramach ogłoszenia przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska

Określenie stanowiska pracy:

stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej.

Forma zatrudnienia:

- 1 Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia marzec 2023 r.;**
- 2 Wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
- 3 Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Wymaganie niezbędne:

- 1 Obywatelstwo polskie;
- 2 Wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5 Umiejętność obsługi komputera (programy word, excel).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością organów gminy.
2. Prowadzenie spraw komisji Rady.
3. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.
4. Tworzenie komputerowego archiwum uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady.
5. Prowadzenie korespondencji Rady.
6. Prowadzenie kroniki gminnej.
7. Prowadzenie rejestru aktów normatywnych organów gminy.
8. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych.
9. Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz opinii Komisji Rady na właściwe stanowiska pracy jak również nadzór nad właściwym i terminowym ich załatwianiem.
10. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendum przy współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kadr, szkolenia i BHP.
11. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez radnych oświadczeń, których obowiązkiem składania wynika z przepisów prawa.
12. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
13. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz sekretarki podczas nieobecności.
14. Prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej.
15. Prowadzenie spraw Rady Seniorów.
16. Prowadzenie spraw członkostwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach, w których samorząd jest członkiem.
17. Sporządzanie zeznań świadków w sprawie potwierdzenia zatrudnienia w jednostce gospodarki społecznej lub pracy w gospodarstwie rolnym.
18. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
19. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej, w tym w szczególności:
 - a) prognozowanie i rozliczanie dotacji podręcznikowej,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół, placówek i ośrodków,

- c) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie organizacji konkursów na dyrektora szkoły oraz spraw związanych z oceną jego pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Burmistrza nagród dla uczniów i nauczycieli,
 - f) nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustawą o opiece nad dzieckiem do lat 3,
 - h) koordynacja Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie prawidłowości naliczania subwencji, analiz i wprowadzeń do systemu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacyjnym szkoły.
20. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru o którym mowa w art. 7 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie wyboru kandydata.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa

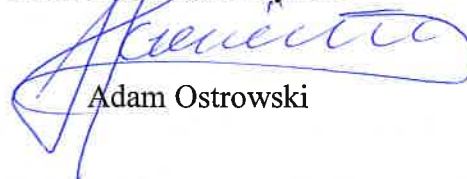
Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu w procesie wyboru kandydata.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 55 247 65 27 lub w Urzędzie Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska.

Burmistrz Miasta Krynica Morska



Adam Ostrowski