

**Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów**

**ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT  
NA STANOWISKO**

**PODINSPEKTORA/INSPEKTORA  
W REFERACIE ADMINISTRACJI I KADR - BIURO RADY MIASTA  
(umowa na zastępstwo, na czas nieobecności pracownika)**

O wyżej wymienione stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe; preferowany kierunek: administracja;
- 6) staż pracy – dla kandydatów na stanowisko inspektora co najmniej 3 lata pracy (umowa o pracę, umowa zlecenie), dla kandydatów na stanowisko podinspektora co najmniej odbycie stażu lub praktyki studenckiej w administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o ochronie danych osobowych,
  - c) o dostępie do informacji publicznej,
- 2) odpowiedzialność, solidność, dokładność;
- 3) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole;
- 4) komunikatywność, odporność na stres;
- 5) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa, obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel);

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

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy miasta;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz jej komisji;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz komisji;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 8) organizowanie szkoleń radnych;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów na ławników;

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Referat Administracji i Kadr – Biuro Rady Miasta Józefowa, praca biurowa
- 2) stanowisko pracy: podinspektor/inspektor
- 3) czas pracy: pełny etat (w zależności od potrzeb w tygodniowym rozkładzie czasu pracy należy uwzględnić konieczność pracy po godz. 16-tej z uwagi na obsługę Sesji Rady lub Komisji Rady)
- 4) umowa: na zastępstwo, na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy),
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Józefowa (do pobrania ze strony internetowej Urzędu Miasta [www.jozefow.pl](http://www.jozefow.pl) Biuletyn Informacji Publicznej, zakładka: Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 28 grudnia 2023 r.** pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklepanych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Referacie Administracji i Kadr – Biuro Rady Miasta.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Józefów, dnia 14 grudnia 2023 r.