**URZĄD MIASTA W BRZEGU**

**ul. Robotnicza 12**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**INSPEKTOR W BIURZE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM**

* 1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 1202),
2. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne bądź wykształcenie wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślneprzestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. co najmniej 3-letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie:
   * + - 1. ustawy o samorządzie gminnym,
         2. ustawy o pracownikach samorządowych,
         3. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
         4. ustawy o ochronie danych osobowych,
         5. ustawy prawo zamówień publicznych,
         6. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
         7. ustawy kodeks wyborczy,

oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw,

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
   1. **Wymagania dodatkowe:**
2. bardzo dobra obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
3. preferowany staż pracy w administracji publicznej,
4. umiejętność redagowania aktów prawnych i pism urzędowych,
5. umiejętności planowania i organizowania własnej pracy,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność rozwiązywania problemów,
9. obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność, dyspozycyjność.
   1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** 
      1. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru uchwał Rady Miejskiej, (z uwzględnieniem terminu wejścia w życie, zmian i utratą mocy obowiązującej), oraz ich gromadzenie,
      2. przekazywanie uchwał do nadzoru wojewody opolskiego oraz do realizacji właściwym komórkom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym,
      3. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz prowadzenie ich rejestrów,
      4. prowadzenie rejestru skarg oraz nadzorowanie czynności związanych z rozpatrzeniem skargi (w szczególności zachowanie właściwości, terminów, powiadamiania skarżących) z zachowaniem przepisów kpa,
      5. prowadzenie spraw dot. oświadczeń majątkowych ,
      6. prowadzenie spraw związanych zapewnieniem bieżącej obsługi prawnej oraz zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi,
      7. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Gminy Brzeg,
      8. prowadzenie spraw dot. utrzymania stanowiska konserwatora zabytków, (w ramach porozumienia z Powiatem Brzeskim),
      9. zamieszczanie informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brzeg,
      10. prowadzenie spraw dot. publikacji ogłoszeń i informacji w prasie o zasięgu lokalnym

i powiatowym,

* + 1. obsługa programu finansowo-księgowego KSAT w zakresie prowadzonych spraw,
    2. opisywanie faktur oraz sporządzanie poleceń przelewu środków,
    3. prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Brzeg w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych
    4. gromadzenie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w tym projekty

uchwał, informacje i sprawozdania,

* + 1. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miasta,
    2. prowadzenie spraw związanych z komunikacją wewnętrzną w Urzędzie (sieć Intranet) w zakresie działania biura, organizacyjno-prawnego w tym bieżąca aktualizacja karty usług,
    3. sporządzanie planów finansowych biura oraz dokumentów związanych z przeniesieniem środków,
    4. sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw,
    5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzenia wyborów/referendów,
    6. sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw,
    7. archiwizowanie dokumentów zgodnie z przyjętym planem.

* 1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
     1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem).
     2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
     3. Miejsce świadczenia pracy: Biuro Organizacyjno-Prawne zlokalizowane w budynku A (I piętro) Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, który nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
     4. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Brzegu.
     5. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
  2. **Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnoprawnych, **był wyższy niż 6%.**

* 1. **Wymagane dokumenty:**
     + 1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014r. poz. 1182 z późn. zm.),

**List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych musza być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

* + - 1. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
      2. kserokopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo (np. dowodu osobistego) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
      3. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
      4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego ogłoszenia,
      5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, potwierdzające staż pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 niniejszego ogłoszenia,
      6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
      7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
      9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **11** **grudnia 2015r.** do godz. **15:15** pod adresem:

***Urząd Miasta w Brzegu***

***ul. Robotnicza 12***

***49-300 Brzeg***

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**– Inspektor w Biurze Organizacyjno-Prawnym**

**Urzędu Miasta w Brzegu”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek B pok. 313) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77) 416 99 56 lub (77) 416 07 24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([**www.bip.brzeg.pl**](http://www.bip.brzeg.pl/)**.**) oraz na tablicy ogłoszeń nr 15 Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg ( obok pokoju nr 313 III piętro - budynek B).

Burmistrz

*(-) Jerzy Wrębiak*