

**ZARZĄDZENIE Nr 225/21**  
**BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 29 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

**§ 2.1.** W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Majkowska           | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Małgorzata Górską             | - członek Komisji;        |
| 3) Anna Jabłonowska-Nawrocka     | - członek Komisji;        |
| 4) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji.        |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

**§ 3.** Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

**§ 4.** Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

**§ 5.** Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

**§ 6.1.** Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

**§ 7.1.** Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

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

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

**Burmistrz Wielunia**  
**ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

**2. Określenie stanowiska:**

- 1) stanowisko urzędnicze: ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji;
- 2) bezpośredni przełożony: Sekretarz Miasta.

**3. Wymagania:**

**Niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo;
- 2) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

**Dodatkowe(\*):**

- 1) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku;
- 2) doświadczenie zawodowe w obsłudze organu stanowiącego w jednostkach samorządu terytorialnego.

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

- 1) obsługiwanie Komisji Rady Miejskiej, w tym obsługa posiedzeń zdalnych, w razie wprowadzenia stanu zagrożenia lub epidemii, w tym w szczególności współpracowanie z przewodniczącymi ww. komisji przy przygotowywaniu porządku posiedzenia, sporządzanie protokołów, opinii i wniosków komisji z ich posiedzeń oraz zamieszczanie ich w BIP Gminy Wieluń, prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji;
- 2) przekazywanie wniosków i opinii Komisji odpowiednim podmiotom;
- 3) wykonywanie prac przygotowawczych, w tym organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady Miejskiej we współpracy z Przewodniczącym Rady Miejskiej, polegających na:
  - a) przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w Wieluniu na wniosek Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady, zgodnie z zakresem zadań oraz żądanie na podstawie planu pracy Rady projektów uchwał i innych materiałów do przedłożenia Burmistrzowi i Radzie Miejskiej oraz jej Komisjom, od pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) terminowym przesyłaniu radnym i pozostałym osobom oraz instytucjom we współpracy z Przewodniczącym Rady Miejskiej, których obecność wynika z zapisu Statutu Gminy Wieluń bądź z porządku sesji - zawiadomień o terminie sesji wraz z odpowiednimi materiałami do porządku obrad. Obowiązek ten wykonuje się również odpowiednio do komisji Rady,
  - c) każdorazowym sprawdzeniu przed sesją Rady Miejskiej, czy zapewnione jest odpowiednie wyposażenie sali posiedzeń tj. nagłośnienie, miejsca siedzące, urządzenia projektowe w związku z tematyką tych posiedzeń, urządzenia do głosowania oraz transmisji obrad sesji we współpracy z głównym specjalistą ds. informatyzacji;

- d) przekazywaniu do umieszczenia w BIP Gminy Wieluń informacji dotyczących organizacji pracy Rady Miejskiej oraz dbaniu o ich aktualizację,  
w tym porządku posiedzenia odpowiednio Rady i komisji, projektów uchwał,
  - e) rejestrowanie uchwał Rady Miejskiej w Wieluniu oraz ich zamieszczaniu w BIP Gminy Wieluń,
  - f) właściwym ogłaszaniu uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazywaniu odpowiednich uchwał podmiotom zainteresowanym i zobowiązanym do ich wykonania, w tym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wieluniu i gminnym jednostkom organizacyjnym oraz Wojewodzie Łódzkiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi,
  - g) sporządzaniu protokołów z posiedzeń Rady, w tym protokołów z głosowania oraz zamieszczaniu ich w BIP Gminy Wieluń;
- 4) obsługa posiedzeń Miejskiej Rady Seniorów w Wieluniu. Obowiązki dot. obsługi Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych w BIP Gminy Wieluń, w tym umieszczanie ich treści i odpowiedzi na nie oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 6) branie udziału w przygotowywaniu sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w związku z obsługą Rady i komisji, w tym z wykonywania wniosków Komisji;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w sprawach wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji w zakresie obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 8) pomoc przy wykonywaniu prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich, referendów oraz wyborów ławników;
- 9) zgłaszanie potrzeb wprowadzania nowych i doskonalenie istniejących metod i form właściwej obsługi przez Urząd radnych oraz Rady Miejskiej, jako organu Gminy;
- 10) wykonywanie prac związanych z obsługą Platformy elektronicznych usług publicznych (PeUP).

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) wynagrodzenie zasadnicze: 3010-3300 brutto, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od posiadanego stażu pracy;
- 5) zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

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

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe\*;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji;
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [www.bip.um.wielun.pl](http://www.bip.um.wielun.pl) w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

### **8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

*„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji”*

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesałać na adres pocztowy:

*Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń*

w terminie **do 12 stycznia 2022 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

### **9. Inne postanowienia**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.



## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO;
  - 2) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO;
  - 3) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO;
  - 4) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO;
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO;
  - 6) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
  - 7) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa

**Karta do głosowania**  
**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji**

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów  
**w skali od 0 do 5.**
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

**Imię i nazwisko kandydata:**

.....

<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo		<b>2</b>	
Znajomość przepisów z zakresu: a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.		<b>10</b>	
Ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku		<b>2</b>	
Doświadczenie zawodowe w obsłudze organu stanowiącego w jednostkach samorządu terytorialnego		<b>2</b>	
<b>OCENA KOŃCOWA</b>	<b>SUMA</b>		