

**ZARZĄDZENIE NR 120.15.2024**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 23 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym (Biuro Rady Miejskiej w Toszku) w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym (Biuro Rady Miejskiej w Toszku) w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 23 stycznia 2024 r. do dnia 2 lutego 2024 r. włącznie.

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

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

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

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTORA  
W REFERACIE ORGANIZACYJNYM  
(BIURO RADY MIEJSKIEJ W TOSZKU)**

**Burmistrz Toszka**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektora  
w Referacie Organizacyjnym  
(Biuro Rady Miejskiej w Toszku)  
(1 etat)**

**w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,  
lub  
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
  - kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie rozdziału dotyczącego skarg i wniosków),
  - o petycjach,
  - Prawo o ustroju sądów powszechnych (w zakresie rozdziału dotyczącego ławników),
  - o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
- bardzo dobra znajomość statutu Gminy Toszek (Uchwała nr XL/328/2017 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek (Dz.Urz. Woj. Śl. z 2017 r. poz. 6521) oraz Uchwała nr L/437/2018 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 26 września 2018 r. zmieniająca Uchwałę nr XL/328/2017 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek (Dz.Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 5978)),
- znajomość statutów jednostek pomocniczych Gminy Toszek (sołectw) w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów sołtysa i rady sołeckiej),
- znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Toszku,

- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,
- wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, umiejętności interpersonalne,
- łatwość formułowania myśli na piśmie (protokołowanie prac komisji i sesji Rady Miejskiej), umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji i planowania czasu pracy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności, sumiennosc, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność.

## **3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- prowadzenie Biura Rady Miejskiej w Toszku, w tym:
  - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji pod obrady sesji i posiedzenia komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej w Toszku, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego przekazywania radnym zawiadomień o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał, zawiadomień o zwołaniu komisji z porządkiem posiedzenia oraz innych dokumentów, dla których przepisy prawa powszechnie obowiązującego i regulacji statutowych wymagają zachowania określonego terminu, w tym terminowego przekazywania zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad sołtysom,
  - bieżące i terminowe przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w dedykowanym systemie informatycznym dokumentów związanych z organizacją sesji i posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej w Toszku, w tym w szczególności: zawiadomień o zwołaniu sesji oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych, porządku obrad/posiedzeń, projektów uchwał, imiennych wykazów głosowań, podjętych uchwał (z aktualizacją informacji odnośnie stwierdzenia nieważności aktów przez organy nadzoru), protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji, nagrań video z obrad sesji oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania Rady Miejskiej w Toszku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - opracowywanie na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku sprawozdania z pracy Burmistrza Toszka w okresie międzysesyjnym i terminowe przekazywanie go Burmistrzowi,
  - organizacja obrad sesji oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej w Toszku,
  - protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej w Toszku,
  - realizacja zadań związanych z terminowym przesyłaniem do publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym kontrolowanie prawidłowości konstrukcji uchwał, zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej,
  - terminowe przekazywanie, w tym drogą elektroniczną podjętych uchwał organom nadzoru,

- bieżące i niezwłoczne przekazywanie interpelacji i zapytań radnych, a także postulatów sołtysów i mieszkańców pracownikom Urzędu Miejskiego w Toszku oraz czuwanie nad ich terminową realizacją, w tym bieżące zamieszczanie treści interpelacji/zapytań oraz udzielonych odpowiedzi w dedykowanym systemie informatycznym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miejskiej w Toszku, w tym aktów prawa miejscowego oraz interpelacji i zapytań radnych, postulatów sołtysów i mieszkańców zgłaszanych na piśmie,
- prowadzenie zbioru uchwał i innych aktów podejmowanych przez Radę Miejską w Toszku – w formie pisemnej (papierowej) i elektronicznej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń radnych, w tym w szczególności dokonywanie zgłoszeń na szkolenia, informowanie radnych o ewentualnych zmianach terminów szkoleń lub ich odwołaniu,
- prowadzenie rejestru delegacji związanych z podróżami służbowymi radnych, w tym wypisywanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),
- przechowywanie zbioru oświadczeń majątkowych radnych oraz terminowe ich przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz bieżące przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- przygotowywanie i terminowe przekazywanie do Referatu Księgowości Budżetowej danych koniecznych do naliczenia i wypłaty diet radnym oraz przewodniczącym organów jednostek pomocniczych (sołtysów),
- organizacja wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy Toszek, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami statutowymi w tym zakresie,
- organizacja wyborów ławników, przyjmowanie, prowadzenie i przekazywanie do właściwego sądu dokumentacji z wyborów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- koordynowanie procedury dokumentowania wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz prowadzenie centralnego rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową, zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
- udzielanie pomocy stronom w spisywaniu zeznań świadków dla potrzeb rentowych, w przypadku braku możliwości wypełnienia ich przez zakład pracy lub zainteresowaną osobę.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy (w przypadku osób nieposiadających wykształcenia wyższego),

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Organizacyjnym (w Biurze Rady Miejskiej) w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 2 lutego 2024 r. do godz. 13<sup>00</sup>** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### **6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu znajomości ustaw i uchwał objętych niezbędnymi wymaganiami niniejszego naboru.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

**7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.