

ZARZĄDZENIE Nr 101/UM/2020

PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

z dnia 23 listopada 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy.

Na podstawie § 1 pkt 2 załącznika nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legnicy nadanego Zarządzeniem Nr 132/UM//2017 z dnia 11 września 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Legnicy i zmienionego Zarządzeniami: Nr 20/UM/2018 z dnia 28 lutego 2018 r., Nr 35/UM/2018 z dnia 27 marca 2018 r., Nr 54/UM/2018 z dnia 9 maja 2018 r., Nr 85/UM/2018 z dnia 19 czerwca 2018 r., Nr 110/UM/2018 z dnia 30 sierpnia 2018 r., Nr 117/UM/2018 z dnia 1 października 2018 r., Nr 34/UM/2019 z dnia 12 kwietnia 2019 r. oraz 10/UM/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r. - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy powołuje się komisję w składzie:

- 1/Marek Białowas - Sekretarz Miasta, przewodniczący,
- 2/Artur Antkiewicz - p.o. Dyrektora Biura Prezydenta Miasta, członek,
- 3/Mirosława Myrna - Kudryk - Dyrektor Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli, członek,
- 4/Paweł Rudkowski - Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta, członek.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Legnicy z terminem składania ofert do dnia 9 grudnia 2020 r.

§ 3.

Nabór przeprowadza się w przypadku zgłoszenia co najmniej jednej oferty.

§ 4.

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. *Wymagania niezbędne:*

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/nieposzlakowana opinia,
- 5/wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6/bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i w piśmie,
- 7/ co najmniej 5 letni staż pracy.

2. *Wymagania dodatkowe:*

- 1/co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2/znajomość drugiego języka obcego,
- 3/doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z organizacją kontaktów z partnerami zagranicznymi,

4/doświadczenie w pozyskiwaniu środków z funduszy europejskich,

5/umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

§ 5.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny pisemnie złożyć:

1/list motywacyjny,

2/koncepcje pracy na tym stanowisku,

3/curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

4/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5/kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

6/oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8/oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),

9/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych,

11/kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 6.

1. Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach.

2. W I etapie naboru komisja otwiera koperty z ofertami i dokonuje formalnej ich oceny, tj. sprawdza czy kandydaci odpowiadają ustalonym wymaganiom, czy oferty zawierają wszystkie wymagane dokumenty, czy dokumenty zostały podpisane przez kandydata, czy oferty wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu oraz typuje kandydatów do dalszego postępowania w naborze.

3. W przypadku stwierdzenia, że nie więcej niż 10 ofert otrzymało pozytywną ocenę w I etapie naboru – do II etapu zaprasza się nie więcej niż 5 kandydatów.

4. Ilość kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy w II etapie zwiększa się o 1 za każde 5 kolejnych pozytywnie ocenionych ofert.

5. Kandydaci w naborze na wolne stanowisko głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej, którzy zostaną dopuszczeni do II etapu naboru - w rozmowach kwalifikacyjnych prezentują swoje dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, nabyte umiejętności oraz przedstawiają koncepcję pracy na danym stanowisku a także odpowiadają na pytania członków komisji.

§ 7.

Osoba, która uzyska najwyższą ilość punktów będzie przedstawiona przez komisję jako kandydat do zatrudnienia na wolne stanowisko głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy.

§ 8.

Komisja, w przypadku negatywnej oceny wszystkich kandydatów, może wnioskować o powtórzenie naboru.

§ 9.

1/Komisja po przeprowadzeniu naboru kandydatów przedstawia Prezydentowi Miasta Legnicy na piśmie wyniki swojej pracy w formie protokołu z posiedzenia i ustaleń komisji.

2/W przypadku negatywnej oceny przedstawionych kandydatów przez Prezydenta Miasta lub rezygnacji kandydatów, procedurę naboru dokonuje się powtórnie.

§ 10.

Obsługę kancelaryjną naboru prowadzi Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

§ 11.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej
w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy.**

Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1/obywatelstwo polskie,
- 2/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/nieposzlakowana opinia,
- 5/wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6/bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i w piśmie,
- 7/ co najmniej 5 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 2/znajomość drugiego języka obcego,
- 3/doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z organizacją kontaktów z partnerami zagranicznymi,
- 4/doświadczenie w pozyskiwaniu środków z funduszy europejskich,
- 5/umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

§ 5.

Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny pisemnie złożyć:

- 1/list motywacyjny,
- 2/koncepcje pracy na tym stanowisku,
- 3/curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 4/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6/oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8/oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 9/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych,

11/kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1) koordynacja członkostwa Legnicy w międzynarodowych organizacjach miast, samorządów, stowarzyszeń i związków,
- 2) koordynacja współpracy Legnicy z miastami partnerskimi oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi miasta i innymi podmiotami,
- 3) organizacja zagranicznych wyjazdów służbowych przedstawicieli miasta,
- 4) organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze miasta,
- 5) realizowanie projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych przeznaczonych na międzynarodową współpracę, w tym przygotowywanie projektów w ramach działań tematycznych Unii Europejskiej oraz w ramach programu „Europa dla obywateli” (ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych ze współpracą miast bliźniaczych – town twinning),
- 6) zapewnienie tłumaczenia na oficjalnych spotkaniach przedstawicieli miasta z partnerami zagranicznymi oraz tłumaczenia korespondencji oficjalnej prowadzonej przez Prezydenta,
- 7) współdziałanie w organizowaniu konferencji, narad i spotkań z udziałem podmiotów zagranicznych;
- 8) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań z międzynarodowej współpracy miasta,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie informacji o projektach zrealizowanych w ramach partnerstwa miast lub w wyniku przynależności miasta do organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy:

1/stanowisko pracy znajduje się na II piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnica przy pl. Słowiańskim 8, który jest wyposażony w windę,

2/praca biurowa wykonywana przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych,

3/oświetlenie sztuczne i naturalne,

4/praca jednozmianowa,

5/praca związana z podróżami służbowymi, w tym zagranicznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za październik 2020 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko głównego specjalisty do spraw współpracy zagranicznej w Biurze Prezydenta w Urzędzie Miasta Legnicy"** do dnia 9 grudnia 2020r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy w Urzędzie Miasta Legnicy i jednostkach podległych (BIP Urzędu Miasta Legnicy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.