

**Prezydent Miasta Legnicy**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. organizacji urzędu i nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy.**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym,
  - Kodeks Wyborczy,
  - ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
  - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
- 3) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność redagowania tekstu,
- 4) umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętności analityczne, bezstronność i obiektywizm, odporność na stres, kultura osobista,
- 5) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 6) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz umiejętność redagowania tekstu,
- 7) umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętności analityczne, bezstronność i obiektywizm, odporność na stres, kultura osobista,
- 8) dyspozycyjność i komunikatywność.

**II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 7) 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) - własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- 9) 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 - własnoręcznie podpisane,
- 10) 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 na urzędniczym stanowisku podinspektora ds. organizacji urzędu i nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, w szczególności:
    - opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i nadzór nad jego aktualizacją,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z biurem rady miejskiej, w szczególności:
    - ewidencję uchwał rady miejskiej i posiedzeń komisji problemowych, wniosków pokontrolnych komisji rewizyjnej rady miejskiej oraz nadzoruje ich realizację,
    - przesyłania uchwał do organu nadzoru i publikacji uchwał w dzienniku urzędowym, stanowiących prawo miejscowe,
    - sporządzanie (półrocznych, rocznych oraz kadencyjnych) informacji z realizacji uchwał rady miejskiej,
  - c) prowadzenie rejestrów interpelacji, zapytań oraz notatek z dyżurów radnych,
  - d) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z organizacją gminnych jednostek organizacyjnych (statuty, regulaminy),
  - e) koordynowanie planowania zadań urzędu wynikających z zadań własnych i zleconych, uchwał rady miejskiej, wniosków i postulatów mieszkańców, zarządzeń prezydenta miasta, budżetu miasta, w szczególności:
  - f) sprawowanie obowiązków Zarządzającego Sprawozdawczością GUS,
  - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia wydziału,
  - h) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych w Urzędzie Miasta,
  - i) prowadzenie rejestru umów i porozumień z których nie wynikają zobowiązania finansowe,
  - j) obsługa kancelaryjna i prowadzenie dokumentacji z udzielonej pomocy prawnej w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - k) koordynacja załatwiania skarg i wniosków, w tym: prowadzenie rejestru centralnego, przekazywanie zgodnie z właściwością oraz sporządzanie informacji półrocznych i rocznych z ich realizacji,
  - l) koordynacja załatwiania i rozpatrywania petycji,
  - m) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych oraz referendów,
  - n) prowadzenie ewidencji kadrowej czasu pracy – wsparcie referatu kadr,
  - o) obsługa kancelaryjna wydziału.
- 7) Organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendów.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym podinspektora ds. organizacji urzędu i nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnica, który mieści się przy pl. Słowiańskim 8. Budynek jest wyposażony w windę,
- 2) praca będzie wymagała przemieszczania się po terenie miasta poza siedzibą Urzędu,
- 3) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za grudzień 2022 roku wynosi poniżej 6%. Oferty, zawierające podpisane przez kandydata dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem " **Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. organizacji urzędu i nieodpłatnej pomocy prawnej w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli**" do dnia 3 lutego 2023 r. 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 i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (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.