

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-ds-obslugi-rady-miejskiej>

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej

Ogłoszenie z dnia 16 grudnia 2025 r.

Burmistrz Trzcianki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim Trzcianki ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie;
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. roczny staż pracy w administracji publicznej;
2. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
3. znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dot. skarg i wniosków;
4. znajomość statutu gminy Trzcianka oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki;
5. umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
6. odpowiedzialność, bezstronność i uprzejmość;
7. dyspozycyjność;
8. wysoka kultura osobista.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. organizowanie, uczestniczenie i protokołowanie sesji Rady Miejskiej Trzcianki oraz jej komisji z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
2. zapewnienie terminowego przygotowania i przekazania materiałów na sesje Rady Miejskiej Trzcianki i jej komisji;
3. prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków oraz zapytań i interpelacji radnych;
4. opracowywanie projektów uchwał i innych dokumentów, w tym planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji;
5. prowadzenie bazy aktów własnych;
6. przekazywanie uchwał do organu nadzoru, publikacji i wiadomości publicznej oraz zainteresowanym pracownikom i instytucjom;
7. opracowywanie projektu budżetu Rady Miejskiej oraz nadzorowanie wydatków;
8. pełnienie zastępstwa na stanowisku obsługującym komisje Rady Miejskiej.

4. Warunki pracy:

1. praca w biurze na I piętrze, w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki, wejście do budynku z poziomu 0, w budynku znajduje się winda (do I piętra) oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
2. czas pracy: pełen wymiar, zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;
3. wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
4. urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
5. wyróżnienia i nagrody za:
 - zaangażowanie w pracy,
 - wyniki pracy zawodowej,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane doświadczenie zawodowe oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje (*dokumenty dodatkowe – nieobligatoryjne*),
5. oświadczenie kandydata o:
 - a. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- b. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - c. zapoznaniu się z:
 - informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa;
6. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

W przypadku dostarczenia dodatkowych dokumentów kandydat zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze.

1. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, **w terminie do 29 grudnia 2025r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu).
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Informacje dodatkowe:

1. zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a. administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,
 - b. funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,
 - c. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,
 - d. podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e. dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f. przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g. przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem

- przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
- h. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i. podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
2. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
 3. kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;
 4. ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w marcu 2026 roku;
 5. warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;
 6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Miejski Trzcianki
Wytworzył:	Edyta Mysior
Data wytworzenia:	16.12.2025
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	16.12.2025 12:59
Liczba wyświetleń:	239