

Burmistrz Gminy Trzebnica

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy

plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

55-100 Trzebnica:

Podinspektor

w Referacie do spraw Obsługi Wniosków o Udostępnianie Informacji Publicznej

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie (mile widziane o profilu administracyjnym) i co najmniej 3 – letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo – wówczas nie jest wymagany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902),
 - ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1524);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO);
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej i/lub w pracy na podobnym stanowisku;
- aplikacja radcowska lub adwokacka;
- znajomość orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach z zakresu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- obsługa pakietu Microsoft Office;
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- organizowanie i monitorowanie procesu udzielania przez właściwe jednostki Urzędu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- pozyskiwanie z właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Trzebnicy informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- nadzór nad redagowaniem treści i udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przez właściwe merytorycznie jednostki Urzędu;
- wydawanie ewentualnych decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej;
- nadzór nad załatwianiem przez Urząd spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej w ustawowym terminie;
- nadzorowanie spraw związanych z przekazywaniem ewentualnych odwołań od decyzji administracyjnych w przedmiocie dostępu do informacji publicznej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na ewentualne skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej w Trzebnicy przez właściwe jednostki Urzędu;
- przygotowywanie i kierowanie w imieniu Urzędu wniosków o udostępnienie informacji publicznej do innych instytucji publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

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 niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 19 stycznia 2024 r.** do godziny **15:00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Podinspektor w Referacie do spraw Obsługi Wniosków o Udostępnianie Informacji Publicznej”.**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.