

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Samodzielne stanowisko – Inspektor ds. obsługi wniosków o udostępnienie 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 2019 r. poz. 1282);
- 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 wyższe (mile widziane z zakresu prawa i administracji publicznej) i co najmniej 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429),
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1446),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- znajomość orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach z zakresu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- aplikacja radcowska lub adwokacka;
- komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

- organizowanie i monitorowanie procesu udzielania 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 udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- redagowanie treści i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej;
- przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej i odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem ewentualnych odwołań od decyzji administracyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- przygotowywanie odpowiedzi na ewentualne skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego;
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej w Trzebnicy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. 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 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 BIP 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 BIP 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 11.10.2019 r. do godz. 15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: Samodzielne stanowisko - Inspektor ds. obsługi wniosków o udostępnienie informacji publicznej**”.

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

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzula informacyjna 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, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej BIP 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.