

Załącznik do zarządzenia
Nr 192/UM/2025
Prezydenta Miasta Legnicy
z dnia 8 października 2025 r.

**Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora do spraw aktywności lokalnej w Wydziale Aktywności Lokalnej i Promocji
Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy**

Dołącz do Wydziału Aktywności Lokalnej i Promocji Miasta

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, Rynek 3, parter, bez barier architektonicznych.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 24 października 2025 r. do godz. 15:30

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- organizacja spotkań władz miasta z mieszkańcami oraz innymi grupami odbiorców;
- opracowywanie dokumentacji z prowadzonych konsultacji społecznych i Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (LBO);
- współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się tematyką konsultacji społecznych, szeroko rozumianego dialogu społecznego oraz Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (LBO);
- współpraca z ekspertami w zakresie wspierania i rozwijania narzędzi dialogu społecznego;
- współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu miasta w zakresie planowania, przeprowadzania i raportowania procesów konsultacyjnych, realizacji Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (LBO);
- planowanie, przeprowadzanie i rozliczanie kampanii informacyjno - promocyjnych procesów konsultacyjnych, Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (LBO);
- prowadzenie oraz dbałość o wizerunek strony internetowej (lbo.legnica.eu, konsultacje.legnica.eu, lkm.legnica.eu oraz BIP) w zakresie działań związanych z konsultacjami społecznymi, Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (LBO) oraz Legnickiej Karty Miejskiej (LKM);
- współpraca z Zespołem Technicznej Oceny Projektów (LBO);
- cykliczne przeprowadzanie ewaluacji budżetu obywatelskiego po zakończeniu rzeczowej realizacji projektów obywatelskich;
- prowadzenie mediów społecznościowych dedykowanych konsultacjom społecznym, Legnickiego Budżetu Obywatelskiego (LBO) oraz Legnickiej Karty Miejskiej (LKM);
- współpraca z Młodzieżową Radą Miejską:
- prowadzenia spraw związanych z Legnicką Kartą Miejską (LKM) :przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie wniosków do dedykowanego systemu obsługi LKM, obsługa systemowej skrzynki kontaktowej oraz infolinii w zakresie wsparcia technicznego dla mieszkańców, weryfikacja poprawności funkcjonowania systemu oraz raportowanie ewentualnych błędów w dedykowanym systemie informatycznym, prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania partnerów, przygotowywania porozumień oraz wsparcia technicznego dla podmiotów będących w programie LKM,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

Od kandydatów przystępujących do naborów oczekujemy:

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,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 7) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy **: mile widziane 5 lat stażu pracy,
- 2) staż pracy **: mile widziane co najmniej półroczne doświadczenie w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
- 3) znajomość przepisów i ustaw:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) mile widziane doświadczenie w tworzeniu treści w social mediach,

- 5) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

**** „staż pracy”** rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru).

Warunki pracy:

- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) 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);
- 4) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - 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,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – własnoręcznie podpisane,
- 5) 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za wrzesień 2025 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw aktywności lokalnej w Wydziale Aktywności Lokalnej i Promocji Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw aktywności lokalnej w Wydziale Aktywności Lokalnej i Promocji Miasta w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 24 października 2025 r. do godz. 15.30**

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: Oferty pracy w jednostkach Gminy – 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. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

z up. Prezydenta Miasta Legnicy
(-) Mirosława Myrna – Kudryk
Sekretarz Miasta Legnicy