

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADOSZYCE OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- Referent ds. obsługi Rady Miejskiej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

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. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja, prawo, informatyka).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum 2 – letni staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
2. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.
6. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office (Word, Excel), urządzeń biurowych, jak również programów: Legislador XML oraz Systemu Informacji Prawnej „Lex”, eSesja;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Merytoryczno – organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji problemowych Rady Miejskiej,
2. Koordynowanie przygotowania materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji,
3. Współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie działalności Rady i jej organów,
4. Terminowe protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań oraz spotkań Rady i jej Komisji, jak również udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,

5. Prowadzenie rejestru m.in. aktów prawa miejscowego, w szczególności uchwał Rady Miejskiej, interpelacji i zapytań radnych,
6. Przesyłanie podjętych uchwał w trybie nadzoru do Wojewody Świętokrzyskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
7. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Miejskiej,
8. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
9. Prowadzenie niezbędnej statystyki, dotyczącej radnych i sołtysów,
10. Współdziałanie przy przeprowadzaniu wyborów ławników sądowych,
11. Współdziałanie przy przeprowadzaniu wyborów do organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz koordynacja współdziałania sołectw z organami Gminy,
12. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami,
13. Udostępnianie informacji publicznej, dotyczącej działalności Rady i jej organów na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz Statucie Miasta i Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy,
3. Praca jednozmianowa,
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
5. Stanowisko pracy na parterze (praca związana z koniecznością poruszania się po budynku – 2 kondygnacje); brak windy
6. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata;

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i procesu rekrutacji zgodnie w ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi Rady Miejskiej**”, w terminie do dnia **20.01.2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 26, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

BURMISTRZ
mgr Michał Pękala