

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektora ds obsługi rady gminy
na pełen etat
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe administracyjne bądź inne związane z administracją publiczną;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - postępowania administracyjnego;
 - instrukcji kancelaryjnej.
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office;
- 3) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność i sumienność oraz odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej oraz właściwego funkcjonowania Rady Miejskiej, w tym:
 - obsługa kancelaryjno – biurowa komisji i sesji;
 - współpraca z przewodniczącymi komisji, szczególnie w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał i aktów prawnych zawierających

przepisy prawa miejscowego,

- kompletowanie materiałów stanowiących przedmiot posiedzeń komisji i sesji.

2. Prowadzenie kart ewidencyjnych radnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń o stanie majątkowym radnych.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych dla radnych Rady Miejskiej.
5. Pisanie pism na potrzeby Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Miejskiej.
7. Opracowywanie materiałów z obrad sesji i komisji Rady Miejskiej – uchwał, wniosków, interpelacji i opinii - przekazywanie ich w celu realizacji pracownikom i innym jednostkom organizacyjnym oraz nadzór nad ich realizacją.
8. Prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, zapytań, interpelacji radnych i innych aktów podejmowanych przez Radę, określonych przepisami prawa.
9. Przekazywanie uchwał do organu nadzoru – Wojewody Wielkopolskiego.
10. Przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
11. Składanie wniosków do budżetu i prawidłowa jego realizacja wynikająca z zakresu obowiązków.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;

c) wymiar czasu pracy: pełen etat;

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 marca 2014 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 31 stycznia 2014 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds obsługi rady gminy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

(-) Maria Bratkowska

Wyrzysk, 2014-01-16