

BURMISTRZ WYRZYSKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2007 r.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie (administracyjne lub ekonomiczne)- udokumentowany 3-letni staż pracy lub wyższe (administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne) - bez stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera
- znajomość prawa samorządowego i KPA,
- kreatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność i sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej,
- zbieranie materiałów stanowiących przedmiot sesji,
- prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, interpelacji radnych i innych aktów podejmowanych przez radę,
- przekazywanie uchwał do organu nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- współpraca w zakresie opracowywania planów pracy rady,
- współpraca z przewodniczącym rady w zakresie składania przez radnych oświadczeń o stanie majątkowym,
- prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczeniami i odznakami radnych,
- prowadzenie spraw z zakresu zarządzania budynkiem administracyjnym urzędu, remontów bieżących budynku, jego zabezpieczenia i ubezpieczenia,
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego i ruchomego,
- zakupy i konserwacja mebli i sprzętu biurowego,
- nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
- utrzymanie i konserwacja urządzeń łączności telekomunikacyjnej ,
- ewidencja i rozliczanie rachunków za rozmowy telefoniczne.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 11 grudnia 2006 r. (liczy się data wpływu do UM)**.
na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk**
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds administracyjnych i obsługi rady gminy ”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”.

(-) Tadeusz Perliński

Burmistrz Wyrzyska