

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIURA RADY MIEJSKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów WORD, EXCEL;
- 8) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 9) znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność i dokładność;
- 2) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 4) prawo jazdy kat. B

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Rady Miejskiej, w tym obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady, jej Komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie i spotkań z wyborcami, w tym prowadzenie obsługi finansowej dotyczącej Rady oraz sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Rady oraz jej Komisji;
- 3) opracowywanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających prawidłowe i aktywne uczestnictwo w sesjach oraz pracach Komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady oraz przepisów gminnych, a także wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wnoszonych do Rady Miejskiej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z publikacją uchwał Rady Miejskiej, przekazywanie uchwał organom nadzoru zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, w tym opracowanie i przygotowanie uchwał w formacie doc oraz xml;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i publikowaniem informacji o pracach Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) czuwanie nad terminowym przygotowywaniem przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 9) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 10) sporządzanie informacji i analiz w zakresie pełnego i terminowego wykonywania przez właściwe jednostki organizacyjne gminy uchwał Rady;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji;
- 12) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady;

- 13) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Rady;
- 14) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania sesji Rady, przygotowanie zawiadomień o sesji oraz zaproszeń, kontrola kompletności materiałów na sesję;
- 15) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji Burmistrzowi oraz odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 16) doraźna obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział, rozliczanie korespondencji i przesyłek oraz ich wysyłanie, obsługa sekretariatu oraz obsługa centrali telefonicznej, komputera, telefaxu;
- 17) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu w tym wykonywanie czynności związanych z publikowaniem ogłoszeń sądowych i organów administracji publicznej;
- 18) obsługa i organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza gminy;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i decyzji Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej**" w terminie do 7 września 2017 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 8 września 2017 r. godz. 11.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach (bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków);
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (lipiec 2017 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 25 sierpnia 2017 r.

Z up. Burmistrza Ziębic
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Tomasz Kania