Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 14.06.2017 r.

OSO.2110.2.2017.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **ds. obsługi Rady Miejskiej** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6) wykształcenie wyższe,
7) znajomość ustaw tj. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
8) umiejętność obsługi komputera,
9) umiejętność obsługi systemu ePUAP.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zasad funkcjonowania Rady Miejskiej,
2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) komunikatywność,
7) sumienność,
8) obowiązkowość,
9) dyspozycyjność,
10) dobra postawa etyczna.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Rady Miejskiej, w tym:

1) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
2) prowadzenie rejestru uchwał Komisji Rady,
3) przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej Komisji,
4) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, planów pracy Rady i jej Komisji, dostarczanie zawiadomień o sesji radnym i sołtysom, umieszczanie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń,
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń Komisji i spotkań Rady z mieszkańcami,
6) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i spotkań z mieszkańcami,
7) prowadzenie zbioru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie,
8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
9) publikacja uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
10) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji,
11) prowadzenie ewidencji radnych,
12) przygotowywanie danych do naliczenia diet radnym.

12) przygotowywanie danych do naliczania diet radnym.

2. Wykonywanie zadań z obsługi jednostek pomocniczych gminy, w tym:

1) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,

2) prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,

3) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych.

3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i zbioru zarządzeń Burmistrza.

4. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania projektów uchwał Radzie i prowadzenie zbioru tych zarządzeń.

5. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie sposobu wykonania uchwał Rady Miejskiej i prowadzenie zbioru tych zarządzeń.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: lipiec 2017 r.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej muszą zawierać:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00 - 16.00 we wtorki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 czerwca 2017 r. (do godz. 15.30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Mirosław Bielawski

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 14 czerwiec 2017 16:11
Zmodyfikowana: 14 czerwiec 2017 16:11

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie (1.31 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (33.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.23 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **14-06-2017**
Data udostępnienia w BIP: **14-06-2017 16:11**
Data modyfikacji informacji: **14-06-2017 16:11**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. reagowania kryzysowego i ochrony ludności / Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej / Kierownik kancelarii tajnej

2021-01-12 23:40:08

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki wodnej

2020-11-27 23:11:38

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej

2020-10-15 15:39:53

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadów

2020-07-29 11:20:45

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

2020-07-28 12:42:13

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. analizy i statystyki

2020-07-28 11:44:52

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

2020-07-20 13:59:16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza

2020-07-14 18:13:22

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat

2020-07-14 18:02:55

Ogłoszenie Burmistrza o naborze na rachmistrza do Powszechnego Spisu Rolnego 2020

2020-06-22 09:21:52
