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

Wasilków, 15.10.2020 r.

K.2110.11.2020.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi rady miejskiej 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: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach, przepisów o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń: w sprawie "Zasad *techniki prawodawczej*", w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie: preferowane administracyjne lub prawnicze,

2) umiejętność obsługi programu E-sesja,

3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

4) dyspozycyjność,

5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

6) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

7) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

8) umiejętność pracy w zespole,

9) umiejętność skutecznego komunikowania się,

10) sumienność,

11) obowiązkowość,

12) kreatywność,

13) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

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

- prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,

- prowadzenie rejestru uchwał Komisji Rady,

- przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej Komisji,

- 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,

- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń Komisji,

- protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,

- prowadzenie dokumentacji zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie oraz umieszczanie ich w BIP,

- prowadzenie zbioru przepisów gminnych,

- publikacja uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,

- prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji,

- prowadzenie ewidencji radnych,

- przygotowywanie danych do naliczania diet radnym.

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

- organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,

- prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,

- prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych,

- przygotowywanie danych do naliczania diet sołtysom.

3) Prowadzenie rejestru zarządzeń i zbioru zarządzeń Burmistrza.

4) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania projektów uchwał Radzie.

5) Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej.

6) Wykonywanie zadań Burmistrza określonych w Statucie Rady Seniorów, a w szczególności zadań z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej Rady Seniorów:

- organizacja posiedzeń Rady,

- przygotowywanie materiałów na posiedzenia i rozsyłanie ich członkom Rady,

- protokołowanie posiedzeń Rady,

- prowadzenie dokumentacji Rady,

- zamieszczanie na stronie internetowej informacji o działaniach i składzie Rady, sposobie kontaktowania się z Radą, o terminach zbliżających się posiedzeń Rady i protokołach z posiedzeń Rady.

7) Praca w systemie EZD.

8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

9) Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowejwww.wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP.

10) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

11) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **listopad 2020 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 powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- CV,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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),
- **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

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. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 października 2020 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 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej.pdf (1.75 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.7 KB)
4. Klauzula.docx (11.86 KB)

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 15 październik 2020 15:39
Zmodyfikowana: 15 październik 2020 15:39

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **15-10-2020**
Data udostępnienia w BIP: **15-10-2020 15:39**
Data modyfikacji informacji: **15-10-2020 15:39**