

Burmistrz Miasta Kowary

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a
stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie administracyjne bądź prawnicze),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła obsługa systemów komputerowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy w samorządzie terytorialnym - preferowane będzie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej,
- 4) umiejętność obsługi edytora aktów prawnych LEGISLATOR XML,
- 5) umiejętność obsługi podpisu elektronicznego,
- 6) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 7) umiejętność poruszania się w systemie informacji prawnej,
- 8) umiejętność protokołowania,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 11) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 12) wysoka kultura osobista.

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) obsługa techniczno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów obrad,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - protokołowanie posiedzeń sesyjnych rady,
 - protokołowanie posiedzeń komisji i innych zespołów,
 - przyjmowanie korespondencji kierowanej do rady,
- 2) prowadzenie rejestru projektów uchwał rady i uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady, wniosków i opinii komisji,
- 4) edycja uchwał, przekazywanie uchwał do Wojewody, RIO, przekazywanie uchwał do publikacji,
- 5) prowadzenie rejestrów: rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody, skarg i wniosków, aktów prawa miejscowego,
- 6) czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- 7) opracowywanie projektów planów pracy rady,
- 8) prowadzenie dokumentacji Biura Rady w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz oświadczeniami o działalności gospodarczej, umowach cywilnoprawnych i zatrudnieniu, wynikającymi z art. 24j ustawy o samorządzie gminnym, pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie materiałów do udostępnienia w ramach dostępu do informacji publicznej,
- 11) organizowanie szkoleń radnych, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz uczestniczenie w konferencjach i spotkaniach,
- 12) zastępstwo na stanowisku w sekretariacie burmistrza.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat (może zaistnieć potrzeba pracy popołudniami-posiedzenia sesji, ko-

- misji rady miejskiej),
- 2) miejsce pracy: budynek Ratusza, Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na I piętrze (bez windy),
 - 3) rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze,
 - 4) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) pierwsza umowa o pracę na czas określony.
5. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6 %.
6. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których osoba ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - ewentualnie - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu oczekiwań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
 - 2) kwestionariusz kandydata CV (**do pobrania**),
 - 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom i kierunek wykształcenia,
 - 4) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ” (**do pobrania**),
 - 5) osoby chcące wykazać się stażem pracy, doświadczeniem w prowadzeniu biura rady, proszone są o dołączenie kserokopii świadectw pracy, zaświadczeń, opinii.
7. **SKŁADANIE OFERT:**
- Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub listem poleconym przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, 58-530 Kowary, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu, **w terminie do 29 września 2014 roku (decyduje data wpływu do urzędu).**
- Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**
- Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116.
 9. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta Kowary
Miroslaw Górecki

Kowary, 17.09.2014r.