

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
specjalista ds. obsługi Rady Miejskiej

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie ;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 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) co najmniej 3 lata stażu pracy;
- 7) doświadczenie w zakresie prowadzenia biura rady;
- 8) umiejętność obsługi komputera;
- 9) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność;
- 11) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 12) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność posługiwania się systemem informacji prawnej oraz systemem do tworzenia aktów prawnych;
- 2) umiejętność obsługi systemu do rejestracji posiedzeń sesji;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Miejskiej i jej komisji, w tym:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów obrad,
 - uczestniczenie i obsługa posiedzeń sesyjnych rady,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - przyjmowanie korespondencji kierowanej do rady,
 - czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- 2) prowadzenie rejestru projektów uchwał rady i uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) edycja uchwał, w tym przekazywanie uchwał do wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej a także przekazywanie uchwał do publikacji jeżeli wynika to z przepisów prawa oraz na tablicy ogłoszeń Rady Miejskiej,
- 4) prowadzenie rejestrów rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej,
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 7) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy samorządowe instytucje i jednostki,
- 8) opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej, w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy i informowania zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 9) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady, wniosków i opinii komisji,
- 10) organizacja i koordynowanie przeprowadzenia wyborów ławników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych i burmistrza,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o działalności gospodarczej, umowach cywilnoprawnych i zatrudnieniu pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz oświadczeniami majątkowymi osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną,
- 13) współpraca z Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i in.,
- 14) wykonywanie innych służbowych poleceń przełożonego.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) praca na II piętrze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie w zakresie prowadzenia biura rady: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);
- 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 25.11.2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, 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 DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2019r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 14.11.2019r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska