

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 1 września 2017 r.)

**młodszego referenta ds. obsługi rady i samorządów
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie średnie - preferowane wyższe administracyjne lub prawnicze,
- 7) preferowany 6 – miesięczny staż pracy w administracji,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Statut Gminy),
- 9) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych; ustawy o funduszu sołectkim, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Organizacyjny, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi rady i samorządów należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna obrad Rady, posiedzeń komisji Rady,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie działania Rady,

- 3) współdziałanie i koordynacja w przygotowywaniu projektów uchwał,
- 2) opracowywanie materiałów z posiedzeń oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i organom,
- 3) organizowanie załatwiania interpelacji i wniosków radnych, Komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestru podjętych uchwał i postanowień Rady, Komisji i samorządów mieszkańców oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 5) obsługa dyżurów Przewodniczącego i członków Rady oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 6) przygotowywanie i obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i komitetu osiedlowego oraz zebrań wiejskich,
- 7) przygotowywanie projektów statutów i uchwał rad sołeckich i komitetu osiedlowego,
- 8) nadzór nad realizacją wniosków z zebrań samorządów mieszkańców,
- 9) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
- 10) obsługa edytora aktów prawnych (Legislator), w tym elektroniczne przesyłanie aktów do publikacji,
- 11) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-technicznej funduszu sołeckiego oraz merytoryczny nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do przedstawicielskich organów i referendum,
- 13) prowadzenie spraw zakresu przyjmowania, sprawdzania i przekazywania oświadczeń majątkowych radnych,
- 14) przekazywanie do publikacji Biuletynu Informacji Publicznej uchwał zarządzeń, oświadczeń majątkowych radnych oraz aktualizacja danych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z poszczególnych komórek,
 - prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - przygotowywanie wniosków do archiwum państwowego o zgodę braku dokumentacji niearchiwalnej,
 - sporządzanie sprawozdawczości rocznej z działalności archiwum.
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy i Powiatu, w tym przygotowywanie programu współpracy, konkursów na realizację zadania publicznego i umów,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wraz z dokumentacją przekazaną przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
- 18) koordynowanie sposobu załatwienia petycji (rejestracja w systemie, przekazanie do publikacji skanu petycji, terminu załatwienia oraz sposobu załatwienia),
- 19) przygotowanie rocznej informacji o petycjach.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi rady i samorządów”**, w terminie do dnia **17 lipca 2017 r. do godz. 11:00.**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę*

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.902)’’,

- 6) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i oświaty tel. (55) 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 8 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, dnia 03 lipca 2017 r.