

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Referent ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada minimum półroczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - d) rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - e) ustawy o funduszu sołeckim,
 - f) ustawy - Kodeks wyborczy,
 - g) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - technicznej Rady Miejskiej w Książu Wlkp. oraz jej komisji, w tym:
 - a) zawiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem radnych o terminie i porządku obrad oraz przesyłanie stosownych materiałów i projektów uchwał,
 - b) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej oraz z posiedzeń komisji Rady,
 - c) przesyłanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - d) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej,
 - e) prowadzenie ewidencji uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - f) przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji,
 - g) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Rady Miejskiej,

- h) przekazywanie materiałów z działalności Rady Miejskiej oraz nadzór nad ich umieszczaniem na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych i do Parlamentu Europejskiego oraz spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendum,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy (sołectw), w tym:
 - a) przygotowywanie projektów statutów sołectw,
 - b) zwoływanie zebrań wiejskich,
 - c) przygotowywanie wyborów sołtysów,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 4) prowadzenie spraw osób bezrobotnych odbywających w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. staż, przygotowanie zawodowe i wykonujących prace interwencyjne oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.),
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **25 lutego 2014r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referenta ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, w.12

Książ Wlkp., 7 lutego 2014r.

Burmistrz
/-/ *Teofil Marciniak*