

Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
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 tj. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) umiejętność obsługi systemu ePUAP.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania Rady Miejskiej,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) sumienność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) dobra postawa etyczna.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Rady Miejskiej, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Komisji Rady,
 - 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej Komisji,
 - 4) 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,

- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń Komisji i spotkań Rady z mieszkańcami,
 - 6) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i spotkań z mieszkańcami,
 - 7) prowadzenie zbioru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 9) publikacja uchwał Rady i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - 10) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji,
 - 11) prowadzenie ewidencji radnych,
 - 12) przygotowywanie danych do naliczania diet radnym.
2. Wykonywanie zadań z obsługi jednostek pomocniczych gminy, w tym:
 - 1) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
 - 2) prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,
 - 3) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych.
 3. Prowadzenie rejestru zarządzeń i zbioru zarządzeń Burmistrza.
 4. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przekazania projektów uchwał Radzie i prowadzenie zbioru tych zarządzeń.
 5. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie sposobu wykonania uchwał Rady Miejskiej i prowadzenie zbioru tych zarządzeń.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: lipiec 2017 r.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędów biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej muszą zawierać:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) 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 udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) 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),
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

- 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. 8.00 - 16.00 we wtorki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 czerwca 2017 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 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Bielawski
Miroslaw Bielawski