

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Jędrzejowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie ul.11-go Listopada 33a, 28-300 Jędrzejów.

1. Stanowisko pracy

Inspektor Biura Rady Miejskiej – 1 etat.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub prawa,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa powszechnego, w tym m.in. ustaw i rozporządzeń: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera w środowisku Windows (Word, Excel),
- 2) umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Zapewnienie przewodniczącemu rady, wiceprzewodniczącemu rady, komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych statutem gminy.
2. Przygotowanie i obsługa posiedzeń rady, komisji stałych i doraźnych.
3. Prowadzenie protokołów z posiedzeń rady oraz posiedzeń komisji.
4. Gromadzenie dokumentacji pracy rady i komisji rady.
5. Prowadzenie rejestru protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady.
6. Prowadzenie zbioru rejestru uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego.
7. Prowadzenie ewidencji zbioru wniosków, interpelacji i zapytań radnych.
8. Opracowywanie projektów uchwał rady, wnioskowanych przez komisje rady i radnych oraz w sprawach funkcjonowania rady.
9. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z pracą rady i komisji rady.
10. Przygotowywanie w celu przedłożenia Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach uchwał rady.
11. Publikacje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zawiadomienia o posiedzeniach rady i komisji rady, protokołów z posiedzeń, projektów uchwał podjętych przez radę.
12. Realizacja zadań związanych z wyborem ławników.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6% .

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem.

1. Praca na pełny etat.
2. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie przy ul. 11-go Listopada 33 a, w godzinach pracy urzędu.
3. Praca biurowa z obsługą programów komputerowych w systemie jednozmianowym.
4. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy.

7. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie pokój nr 18.
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
7. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawiania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Wzór ww. oświadczenia oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej jedrzejow.eobip.pl (w lokalizacji: >>> Praca i ogłoszenia drobne >>> wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna do naboru - pliki do pobrania).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie ul. 11-go Listopada 33a, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora Biura Rady Miejskiej” **do 25 marca 2019r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [www. jedrzejow.eobip.pl](http://www.jedrzejow.eobip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.


BURMISTRZ
mgr Marcin Piszczek

Jędrzejów, dnia 13.03.2019 r.