

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. obsługi rady
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) wykształcenie wyższe administracyjne
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- g) znajomość przepisów ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość Legislatora Aktów Prawnych XML,
- i) dyspozycyjność,
- j) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność ,
- e) preferowana znajomość pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie
- f) umiejętności analityczne,
- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- h) samodzielność, komunikatywność i bezkonfliktowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:
 - a) dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy:
 - zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji
 - projektów uchwał,
 - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
 - b) doręczanie Burmistrzowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu,
 - c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji,
 - d) przekazywanie uchwał:
 - Wojewodzie Łódzkiemu oraz Regionalnej Izbie Rachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,

- właściwym referatom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym;
- e) niezwłocznie przekazywanie Burmistrzowi zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały rady,
- f) doręczanie Burmistrzowi rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miejskiej.
- 2) Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.
- 3) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
- 4) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
- 5) Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
 - prowadzenie ewidencji wniosków,
 - przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Burmistrza i jego Zastępcy,
 - przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
 - nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
- 6) Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
- 7) Prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - interpelacji radnych.
- 8) Podawanie do publicznej wiadomości treści uchwał, protokołów z sesji rady.
- 9) Udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
- 10) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 z późniejszymi zmianami).
- 11) Przygotowywanie spisu akt spraw podlegających przekazaniu do zakładowego archiwum Urzędu.
- 12) Wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Przedborzu.
- 13) Inne prace zlecone przez Burmistrza i Sekretarza

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

n) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny na BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

o) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej - dokument dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi rady, w terminie do dnia 4.10.2019 r. (piątek) do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn.20.09.2019 r.

BURMISTRZ
mgr Wiesław Janosik