

OGŁOSZENIE Nr 1/2008

z dnia 4 marca 2008 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna: art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POŁANIEC ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy:

Kierownika Biura Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu liczba etatów: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.

a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,

b/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

c/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierownika biura Rady Miejskiej,

d/ brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,

e/ nieposzlakowana opinia

2. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku kierownika Biura Rady Miejskiej - wykształcenie wyższe magisterskie.

3. Posiadanie łącznie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 2 letniego stażu pracy:

a/ na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, tj. urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w służbie cywilnej, lub w służbie zagranicznej z wyjątkiem stanowisk obsługi lub w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub na kierowniczych stanowiskach państwowych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku, w tym regulacji prawnych dotyczących administracji samorządowej, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ordynacji wyborczej

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

3. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji oraz analitycznego myślenia.

4. Umiejętność organizacji własnej pracy i zespołu.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ NA STANOWISKU:

1. Kierowanie Biurem Rady Miejskiej, w tym :

- nadzór nad przygotowaniem materiałów na Sesję Rady i zebrania Komisji, oraz nad całokształtem spraw prowadzonych przez Biuro Rady Miejskiej.
- 2. Organizowanie szkoleń radnych.
- 3. Prowadzenie ewidencji : uchwał, interpelacji i przepisów prawa miejscowego.
- 4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych stosownie do obowiązujących przepisów.
- 5. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów : ogólnokrajowych i lokalnych.
- 6. Sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów uchwał i wyciągów z protokołów, oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy Urzędu lub jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (C.V.).
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 929 z póź. zm.).

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE Z DOPISKIEM:

**„Dotyczy naboru na stanowisko
KIEROWNIKA
Biura Rady Miejskiej**

w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu”

należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu,
28-230 Połaniec, ul. Ruszczańska 27, pokój nr 218 (sekretariat)
w terminie do **20 marca 2008 roku**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej ([www. bip.umig.polaniec.pl](http://www.bip.umig.polaniec.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku
Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu.

Bliższych informacji można uzyskać pod nr telefonu: 015 865 01 15

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski