

Strzelin, dnia 20.09.2010 r.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE  
57-100 STRZELIN, ul. ZĄBKOWICKA 11

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- 1) wykształcenie wyższe ( kierunek: administracja lub pokrewne);
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel);
- 3) bardzo dobra organizacja pracy ;
- 4) komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady Miejskiej, jej Komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie i spotkań z wyborcami, w tym prowadzenie obsługi finansowej dotyczącej Rady oraz sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej Komisji.
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady oraz przepisów gminnych, a także wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków Radnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z publikacją uchwał Rady i przekazywanie uchwał organom nadzoru zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 5) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 6) sporządzanie informacji i analiz w zakresie pełnego i terminowego wykonywania przez właściwe jednostki organizacyjne Gminy uchwał Rady;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, opracowań analityczno - statystycznych dotyczących działalności Rady;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady;
- 9) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady;
- 10) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania sesji Rady Miejskiej, przygotowywanie zawiadomień o sesji oraz zaproszeń, kontrola kompletności materiałów na sesję;
- 11) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji Burmistrzowi oraz odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
- 4) kserokopia świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 14 , poz. 114, z późn. zm.)];
  - d) że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 w godzinach od 8.00 do 15.45 ( Biuro Obsługi Interesanta). Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie "OFERTA - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 4 października 2010 r.**

#### Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.  
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://strzelinumq.ibip.wroc.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

Jerzy Matusiak