

Strzelin, dnia 19.11.2008 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STRZELIN
UL. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) ukończony 18 rok życia;
- 5) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;
- 6) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 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) Publikacja uchwał Rady oraz przekazywanie ich 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) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
- 4) kserokopia świadectw 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 oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że nie był karalny za przestępstwo popełnione z winy własnej;
 - 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 (tj. 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 Strzelin, 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 3 grudnia 2008 r.

Uwaga:

Niespełnienie któregośkolwiek 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 będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej strzelinumq.ibip.wroc.pl.

Informacja dodatkowa:

Z osobą która wygra konkurs zostanie zawarta umowa o pracę, która będzie poprzedzona umową na okres próbny (3 miesiące).

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin


Jerzy Matusiak