

BURMISTRZ STRZELNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent

ds. obsługi Biura Rady Miejskiej

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Miejski w Strzelnie, 88-320 Strzelno ul. dr J. Cieślewicza 2

2. Wymagania niezbędne kandydata :

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Wykształcenie średnie.
- 3) Znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o petycjach,
 - o ochronie danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - Statutu Gminy Strzelno.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) Komunikatywność.
- 2) Umiejętność zarządzania czasem pracy.
- 3) Terminowość, kreatywność, asertywność.
- 4) Umiejętność redagowania pism.
- 5) Dyspozycyjność.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Odporność na stres.
- 8) Umiejętność obsługi aplikacji do obsługi posiedzeń rady „posiedzenia.pl” oraz aplikacji „Legislator”

4. Zadania podstawowe :

- obsługa korespondencyjna Biura Rady Miejskiej,
- przygotowanie posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
- przygotowanie sesji Rady Miejskiej,
- przygotowanie i dostarczanie materiałów dla radnych,
- obsługa Sesji przy pomocy aplikacji „posiedzenia.pl”,
- przekazywanie uchwał do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- przekazywanie uchwał do organu nadzoru prawnego,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej,
- prowadzenie dokumentacji z prac komisji i Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestru interpelacji , wniosków i petycji,
- przygotowanie i organizacja wyborów sołeckich.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) przewidywana data zatrudnienia trzecia dekada października 2019 r.
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) uwzględniający ewentualny przebieg pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata na wolne stanowisko,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać na adres : Urząd Miejski w Strzelnie 88-320 Strzelno ul. dr. J. Cieślewicza 2 lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. obsługi Rady Miejskiej” w terminie do dnia 11 października 2019 r. do godz.14⁰⁰.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 i 1669, Dz.U. z 2019 r. poz.730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Strzelno 1 października 2019 r

Burmistrz Strzelna

/ - /

Dariusz Chudziński