

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT DS. OBSŁUGI RADY

w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu

Burmistrz Ciechanowca ogłasza nabór kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu, na stanowisku urzędniczym:
Młodszy Referent ds. obsługi rady w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu - 1 etat

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
4. planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2019 r.

Wymagania na stanowisku Młodszy Referent ds. obsługi rady:

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, bądź pokrewnym.
2. Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura, osobista, odporność na stres.
6. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.

7. Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno – organizacyjną: Rady Miejskiej i jej organów, w szczególności:
 - a) przygotowywanie sprawozdań, informacji i materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej jej Komisji oraz Burmistrza,
 - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej oraz przepisów prawa miejscowego,
 - c) przysyłanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - d) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
 - e) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację,
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza określających sposób wykonania Uchwał Rady Miejskiej,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków wypracowanych przez Komisje Rady Miejskiej, wniosków przyjętych przez Radę Miejską, przekazywanie ich do realizacji wykonawcom wskazanym przez Burmistrza oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
 - h) bieżące angażowanie środków budżetowych wydatkowanych na obsługę Rady Miejskiej,
 - i) realizacja zadań w zakresie przyjmowania i przekazywania właściwym organom „Oświadczeń majątkowych”, informacji i oświadczeń do których złożenia zobowiązani są radni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - j) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie bieżącego umieszczania w BIP materiałów podlegających publikacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - k) współudział w organizacji zadań związanych uczestnictwem pocztu sztandarowego w organizowanych uroczystościach.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie:

do dnia 12 sierpnia 2019 r. do godziny 15:30

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
 - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
 - Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec


z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „Młodszy Referent ds. obsługi rady”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 31.07.2019 r.

BURMISTRZ

Eugeniusz Święcki

