

BURMISTRZ DROHICZYNA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5,
17-312 Drohiczyn

Wolne stanowisko Urzędu Miejskiego:

Podinspektor do spraw kadr, obsługi rady miejskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- c) osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) osoba, która cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w urzędzie (staż, umowa o pracę lub inne),
- b) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego,
- c) znajomość zagadnień prawa pracy,
- d) komunikatywność, obowiązkowość, sumiennność, dokładność, rzetelność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) oraz pozostałe wymagania określone w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesję Rady Miejskiej w Drohiczynie i posiedzenie jej komisji,
- b) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej w Drohiczynie i jej komisji,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Drohiczynie,
- d) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- e) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- f) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Drohiczynie,
- g) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Miejskich w Drohiczynie i posiedzeń komisji,
- h) protokołowanie sesji Rady Miejskiej w Drohiczynie i posiedzeń komisji,
- i) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej w Drohiczynie i jej komisji,
- j) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- k) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- l) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- m) prowadzenie spraw kadrowych:
 - dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym akt osobowych pracowników urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, udzielonych pracownikom przez burmistrza,
 - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
- n) promocja gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- f) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

5. Warunki pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze, praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

O dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: um@drohiczyn.pl opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub listownie na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:

Podinspektor do spraw kadr, obsługi rady miejskiej”

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **16 listopada 2017 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Drohiczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. J.I. Kraszewskiego 5 w Drohiczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60)”*.

BURMISTRZ

2

mgr inż.  Wojciech Borzym