

**ZARZĄDZENIE NR B.120.2.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

z dnia 7 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta  
i Gminy Wschowa - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz. 713) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy



Konrad Antkowiak

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 7 maja 2020 roku**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STANOWISKO ds. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ**  
**(w Biurze Organizacyjnym – Referacie Rady Miejskiej)**

**1. Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

**2. Nazwa stanowiska pracy**

*Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej*

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia średniego,
- 6) posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o petycjach, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach,
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 2) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy, w tym rocznego w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej i jej organów, w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom, prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów,
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 3) sporządzanie aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przy użyciu Edytora Aktów Prawnych w formacie XML,
- 4) przekazywanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 5) sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 6) podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę Miejską,
- 7) organizowanie, w zakresie wskazanym przez Radę Miejską i pomoc w prowadzeniu konsultacji społecznych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
- 9) organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami,
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia radnych,

---





- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwoływania, organizowania oraz przebiegu zebrań jednostek pomocniczych oraz rad sołeckich,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu współpracy rady z organizacjami i instytucjami społecznymi oraz innymi samorządami,
- 13) współdziałanie przy organizowaniu wyborów: samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, europejskich i innych oraz referendów.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, budynek II piętrowy bez windy, do budynku Urzędu prowadzą schody bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych; dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania z [bip.gminawschowa.pl](http://bip.gminawschowa.pl)
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania z [bip.gminawschowa.pl](http://bip.gminawschowa.pl)

#### **9. Dokumenty dodatkowe**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr tel. 65 540 86 00) lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej”

– **do dnia 22 maja 2020 roku do godziny 10.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy

Konrad Antkowiak