

ZARZĄDZENIE NR B.120.27.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 7 lipca 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:

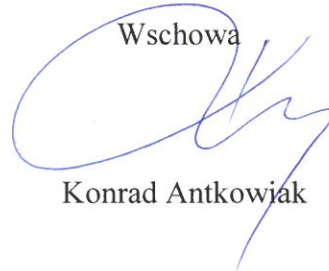
§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Wschowa



Konrad Antkowiak

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA
z dnia 7 lipca 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 czerwcu 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 mniej niż 6%.

8. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania z 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

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 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 lipca 2020 roku do godziny 13.00** (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) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa

Konrad Antkowiak