

**BURMISTRZ KRZEPIC  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Krzepicach, ul. Częstochowska 13;  
42-160 Krzepice

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub średnie z 3-letnim stażem pracy
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds Obsługi Rady Miejskiej,
- 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) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programu Legislator – edytora aktów prawnych
- b) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- d) umiejętność organizowania pracy i analitycznego myślenia;
- e) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność.
- f) sprawna obsługa komputerowych programów biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowe przygotowanie i opracowanie wszelkich materiałów i dokumentów związanych z działalnością Rady Miejskiej oraz posiedzeń – narad organizowanych przez Burmistrza.
2. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady, planów pracy Rady i jej Komisji, dostarczanie zawiadomień o sesji radnym i sołtysom, umieszczanie informacji na BIP i na tablicy ogłoszeń.
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji.
4. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń Burmistrza oraz przepisów gminnych
5. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
6. Obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej.
7. Obsługa Przewodniczącego Rady Miejskiej:
  - a) podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do zapewnienia sprawnego kierowania pracami Rady Miejskiej,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji i podejmowanie niezbędnych czynności związanych z terminowym jej załatwianiem,
  - c) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej,
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji radnych oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
9. Udzielanie radnym pomocy w pełnieniu mandatów.
10. Współdziałanie przy organizacji wyborów :
  - na Prezydenta RP,
  - do Sejmu i Senatu,
  - do Parlamentu Europejskiego,

- do samorządu (wybory samorządowe).
- 11. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów:
  - do organów jednostek pomocniczych,
  - na ławników do sądów powszechnych
- 12. Wykonywanie zadań związanych z odbyciem referendum.
- 13. Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym w Urzędzie (referatom i samodzielnym stanowiskom pracy) zadań wynikających z uchwał Rady oraz ustaleń Burmistrza.

#### **4. Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Krzepicach, ul. Częstochowska 13; 42-160 Krzepice

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, stanowisko urzędnicze.

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 niższy niż 6 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy ,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektor ds Obsługi Rady Miejskiej,  
(*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*),
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (*druk dostępny w biurze kadr Urzędu Miejskiego w Krzepicach pok. Nr 25 oraz do pobrania załącznik dołączony do ogłoszenia*).
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krzepicach, ul. Częstochowska 13, 42-160 Krzepice w terminie do **30 czerwca 2020 roku**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Podinspektor ds Obsługi Rady Miejskiej**” oraz imię i nazwisko kandydata wraz ze wskazanymi przez kandydata danymi kontaktowymi. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Krzepicach.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krzepicach ([www.bip.krzepice.pl](http://www.bip.krzepice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Częstochowskiej 13 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane własnoręcznym podpisem.

Krzepice, dn.. 15.06.2020r.