

OGŁOSZENIE

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH
PODINSPEKTORA
W BIURZE RADY MIEJSKIEJ
pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe.
6. Wymagany profil wykształcenia: filologia polska.
7. Doświadczenie zawodowe: nie wymagane, mile widziana praca w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Gminy Czechowice-Dziedzice.
2. Cechy osobowości dyskrekcja, uprzejmość, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, operatywność, komunikatywność, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, systematyczność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera (programy Word, Legislator), duża dyspozycyjność, obsługa sprzętu biurowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- 1) Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady.

- 2) Protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, w tym przede wszystkim: Komisji Budżetu i Finansów, Komisji Oświaty, Kultury i Sportu, Komisji Polityki Społecznej.
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej.
- 4) Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz innych osób prawnych i bez osobowości prawnej, których uchwały dotyczą.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dyżurami radnych Rady Miejskiej.
- 6) Przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i FINN, dotyczących Rady Miejskiej - uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji oraz komisji, ogłoszeń o posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji, harmonogramów dyżurów radnych Rady Miejskiej i Rady Powiatu.
- 7) Prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.
- 8) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Miejskiej i jej komisji.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- 1) Prowadzenie spraw dot. Gminnej Rady Seniorów.
- 2) Prowadzenie współpracy z Młodzieżową Radą Miejską.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice - I piętro w budynku jest wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych – parter.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Brak stałych godzin pracy (praca wg harmonogramu) w związku z obsługą komisji i sesji Rady Miejskiej.
6. Obsługa interesantów.
7. Uczestnictwo w delegacjach służbowych i szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach**.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii,
 - b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*jeżeli są wymagane

**jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**”. Dokumenty należy składać do dnia **28 listopada 2016 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!
Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

UWAGA!!!!

List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

17 -11- 2016
Czechowice-Dziedzice, dn.

BURMISTRZ


Marian Błachut