

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski  
Plac Wolności 1  
82-440 Dzierzgoń

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 7) biegła obsługa komputera, w tym MS Office- minimum Word i Excel, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów- znajomość ustaw:

- 1) Ustawa z dnia 114 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zmianami );
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 );
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594 );
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami );

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady Miejskiej oraz Komisji Rady, w tym:

- 1) organizacyjne przygotowanie sesji rady oraz posiedzeń komisji
- 2) opracowywanie materiałów, w tym protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji
- 3) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym pracownikom uchwał Rady Miejskiej do realizacji
- 4) przekazywanie Burmistrzowi uchwał Rady Miejskiej interpelacji, wniosków radnych
- 5) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych w celu merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi. Nadzór nad terminowym załatwianiem udzielenia odpowiedzi
- 6) przesyłanie uchwał rady miejskiej organom nadzoru, a także do publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

II. Prowadzenie na okres kadencji następujących rejestrów:

- 1) uchwał, zarządzeń oraz innych postanowień Rady Miejskiej
- 2) interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych
- 3) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej
- 4) organizowanie szkoleń radnym
- 5) przekazywanie radnym (Sołtysom, Przewodniczącym Zarządów, Osiedli) materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej i komisji
- 6) opracowywanie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady Miejskiej i komisji
- 7) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i jego zastępcy
- 8) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy w mieście Dzierzgoń oraz Młodzieżowej Rady we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami
- 9) gromadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu
- 10) ogłaszanie przepisów gminnych wydawanych przez Radę Miejską
- 11) organizowanie obsługi narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułów honorowych i odznak osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy

III. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej prawidłowego przeprowadzania wyborów:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do Sejmu i senatorów do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) do Parlamentu Europejskiego
- 3) samorządowych
- 4) referendum ogólnokrajowego lub gminnego

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna, praca przy monitorze komputerowym, w sytuacjach tego wymagających konieczne wyjazdy w teren.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 10,73%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl) lub w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dowodu osobistego.
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)*

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu”** ,

do dnia: **14 września 2015 roku do godziny 14: 00** ( decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, 31 sierpnia 2015 roku.