

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztynek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку

**STANOWISKO PRACY: Podinspektor ds. obsługi Biura Rady Miejskiej
- Urząd Miejski w Olsztyнку, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, tel. 895195462**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) wykształcenie – wyższe magisterskie – prawo, administracja,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, prawo o ustroju sądów powszechnych, prawo postępowania przed sądami administracyjnymi, rozporządzenia w sprawie szczegółowego trybu zgłaszania radom gmin kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia oraz rozporządzenia w sprawie "zasad techniki prawodawczej",
- 3) dodatkowym atutem będzie umiejętność sporządzania pism urzędowych i uchwał oraz doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Burmistrza,
- 2) kompletowanie materiałów i projektów uchwał Rady przygotowywanych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przekazywanie pod obrady Rady i jej organów,
- 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów na stanowiska pracy Urzędu i innym podmiotom,
- 4) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez Radnych,
- 5) współpraca z samorządami wiejskimi i miejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z wyborem sołtysów i Rad Sołeckich jak również Rad Osiedlowych,
- 6) realizacja zadań związanych z wyborami ławników zgodnie z ustawą Prawo o ustroju sądów powszechnych i rozporządzeniem w sprawie szczegółowego trybu zgłaszania radom gmin kandydatów na ławników oraz wzoru karty zgłoszenia,
- 7) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)"

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesyłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej – w terminie do dnia 12 marca 2013 r. (włącznie) do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Bernadeta Chlebowska tel. 89 519 54 62.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
3. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
4. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 26 lutego 2013 r.


Burmistrz Olsztyńska

Artur Wrochna