

BURMISTRZ OPOCZNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

referent w Biurze Rady w Wydziale Organizacyjnym

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno
- II. Stanowisko urzędnicze: referent w Biurze Rady w Wydziale Organizacyjnym
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 7) doświadczenie zawodowe zdobyte w czasie zatrudnienia lub stażu w jednostkach samorządu terytorialnego, na podobnym stanowisku.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) umiejętność redagowania tekstów i prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) umiejętność swobodnego formułowania myśli na piśmie,
 - 4) umiejętność protokołowania,
 - 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Statutu Gminy Opoczno w części dotyczącej funkcjonowania i organizacji pracy rady, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - 6) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa Rady Miejskiej, Komisji stałych i doraźnych;
 - 2) koordynacja terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
 - 3) przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji oraz dyżurów i narad; zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
 - 4) sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń Komisji ;
 - 5) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
 - 7) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
 - 8) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
 - 9) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30.-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie nadanym zarządzeniem Nr 117/2009 Burmistrza Opoczna,
- 4) wynagrodzenie wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, kreatywności, umiejętności zarządzania czasem oraz dyspozycyjności.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
- 6) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) 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. 2016 poz. 902)
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t.j. Dz.U. z 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie
ul. Staromiejska 6
26-300 Opoczno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr 9, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko referent w Biurze Rady w Wydziale Organizacyjnym.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 16 lutego 2017 r. do godz. 15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7363149.

Burmistrz Opoczna

Rafał Kądziela