

OGŁOSZENIE

Burmistrza Gminy Włoszczowa

Na podstawie art. 3a ustawy z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm)

ogłaszam nabór

do Urzędu Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa na wolne urzędnicze stanowisko- **Samodzielny Referent ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania (formalne) określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - 3) wykształcenie średnie lub wyższe
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
 - 5) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie
 - 6) nieposzlakowana opinia
 - 7) posiada co najmniej dwuletni staż pracy
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) biegła obsługa komputera
 - 2) komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność planowania i organizowania pracy.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 1. Obsługa organizacyjno- techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:
 - dostarczanie zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji, projektów uchwał, informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji;
 - sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji podejmowania uchwał i rozstrzygnięć;
 - przekazywanie uchwał Burmistrzowi, Wojewodzie i właściwym Wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;
 2. Obsługa kancelaryjno- biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady Miejskiej.
 3. Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji
 4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
 5. Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
 6. Prowadzenie w Biurze rejestrów i zbiorów.
 7. Współdziałanie z Wydziałami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
 8. Przekazywanie obsłudze informatycznej materiałów do zamieszczania na stronie internetowej i BIP oraz współpracę w zakresie przetwarzania zbiorów danych osobowych.
4. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony.
5. Dla w/w stanowiska wynagrodzenie stanowią następujące składniki:
 - wynagrodzenie miesięczne zasadnicze wg kat. IX – XII tj. od 890 zł do 2.210 zł (brutto)
 - dodatek stażowy, w wysokości uzależnionej od stażu pracy
6. Wymagane dokumenty
 - 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko referenta,

- 2) życiorys (cv),
- 3) kwestionariusz osobowy *,
- 4) dyplom ukończenia studiów wyższych (kserokopia) lub świadectwo ukończenia szkoły średniej (kserokopia),
- 5) oświadczenie - złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) zaświadczenie lekarskie z Medycyny Pracy o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (wydane w okresie ostatnich trzech miesięcy),
- 7) dokumenty potwierdzające dotychczasowy staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy – kserokopie).

Dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. Nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29 – 100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:

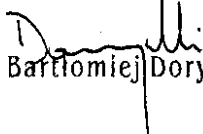
“ Nabór na stanowisko urzędnicze Samodzielnego Referenta ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady ” w terminie do dnia 11 stycznia 2008r. do godz. 15:00.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Informacje o przebiegu naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności a także jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy we Włoszczowie, w terminie określonym przepisami.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - tel. 0-41 3942669 w. 123 lub osobiście w pokoju Nr 28 w godzinach pracy Urzędu.

Włoszczowa, dnia 21.12.2007r.

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

* druk kwestionariusza można otrzymać w UG pokój Nr 10 lub pobrać ze strony internetowej BIP.