

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i komisji

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o samorządzie gminnym
 - Ustawy o informacji publicznej
 - Ustawy o ochronie danych osobowych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ustawy o finansach publicznych
 - Instrukcja kancelaryjna.
- znajomość zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej i komisji

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- doświadczenie pracy w samorządzie,
- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Rady Miejskiej i Komisji, w szczególności:

- organizowanie, przygotowywanie posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji,
- opracowywanie materiałów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii z obrad Rady i Komisji,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji,
- prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk Rady Miejskiej i Komisji,
- przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań związanych z nadawaniem tytułu Honorowy Obywatel Kętrzyna i Zasłużony dla Miasta Kętrzyna,
- prowadzenie czynności związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, porozumień i innych dokumentów, dla których wymagana jest forma publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- obsługa kancelaryjno-biurowa spraw kierowanych do Rady Miejskiej i Komisji,
- wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,

- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - klauzule informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji do dnia 21.08.2020 r. do godz. 15.30”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółko