

Urząd Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11
BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ogłasza

nabór na stanowisko pracy ds. obsługi rady miejskiej i komisji -1 etat
URZĄD MIASTA W KĘTRZYNIE

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia ,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera (w szczególności korzystanie z edytorów tekstowych),
- znajomość zasad korespondencji urzędowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, w tym: opracowywanie materiałów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i przekazywanie ich celem realizacji, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk Rady Miejskiej, prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem przygotowywanie dokumentacji i koordynacja działań związanych z nadawaniem tytułu Honorowy Obywatel Kętrzyna i Zasłużony dla Miasta Kętrzyn,
- prowadzenie czynności związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta, porozumień i innych dokumentów, dla których wymagana jest forma publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- przekazywanie celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów podlegających publikacji, stosownie do ustawy o dostępie informacji publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej oraz komisji stałych Rady Miejskiej w tym: organizacyjne przygotowanie posiedzeń Komisji, opracowywanie materiałów, uchwał, postanowień, wniosków i opinii z obrad Komisji i przekazywanie ich celem realizacji, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- obsługa sekretariatu Burmistrza,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności / kursy, szkolenia/,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

Dokumenty należy składać w terminie : **do 23 lutego 2017 r. do godz. 15.30** pod adresem:

Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „ds. obsługi rady miejskiej i komisji w Urzędzie Miasta w Kętrzynie ”.

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202z późn. zm.).*

Burmistrz Miasta

Krzysztof Hećman