

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Rzgowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, pl. 500 – lecia 22, 95-030 Rzgów.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące;
- f) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) umiejętność sprawnej obsługi komputera – znajomość pakietu MsOffice, środowiska Windows XP, Systemu Informacji Prawnej LEX.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) sprawna organizacja czasu pracy;
- c) znajomość Edytora Aktów Prawnych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej w Rzgowie oraz jej komisji;
- b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał;
- c) organizacja i obsługa posiedzeń Rady i poszczególnych komisji;
- d) protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji;
- e) aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie tematyki dotyczącej prac Rady oraz jej komisji;
- f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i inne podmioty do tego upoważnione na mocy ustaw;
- g) prowadzenie rejestru uchwał i innych aktów uchwalanych przez Radę Miejską w Rzgowie;
- h) organizacja szkoleń radnych;
- i) przechowywanie i opracowanie akt Rady i jej komisji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Rzgowie oraz w Referacie Ogólnym Urzędu Miejskiego w Rzgowie;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Rzgowie, pl. 500-lecia 22, 95-030 Rzgów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze- stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej ” do dnia 15 lipca 2011r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. 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.)

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Jan Mielczarek

Burmistrz Rzgowa

Rzgów, dnia 30 czerwca 2011 r.