

ZARZĄDZENIE NR 23/15
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 7 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z zarządzeniem Nr 453/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Tomasz Mazurek - Członek Komisji,
- 5) Jadwiga Mościszko - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTY DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ.

1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.

2. Stanowisko pracy – Specjalista ds. Obsługi Rady Miejskiej.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Obsługi Rady Miejskiej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia wyższe,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - e) statut Gminy Stronie Śląskie.

4. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 2) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna Rady Miejskiej, poprzez:
 - a) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej,
 - b) obsługa posiedzeń Rady Miejskiej,
 - c) kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej,
 - d) obsługa posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
 - e) kompletowanie dokumentacji z prac Komisji Rady Miejskiej,
 - f) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał podjętych przez Radę Miejską oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Bazie Aktów Własnych,

- g) prowadzenie Bazy Aktów Własnych,
 - h) prowadzenie rejestru i zbioru protokołów z sesji Rady Miejskiej, publikowanie protokołów w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) publikowanie pozostałych dokumentów związanych z obsługą Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - j) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie określonym w art. 90 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - k) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych Rady Miejskiej oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
 - l) prowadzenie rejestru skarg dotyczących Burmistrza Stronia Śląskiego i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
 - m) prowadzenie ewidencji nadanych Odznak Honorowych za Zasługi dla Gminy Stronie Śląskie oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej w tym zakresie.
- 2) Obsługa archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach,
 - b) przejmowanie dokumentów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną,
 - c) bieżąca współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego z Archiwum Państwowym.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 2 luty 2015 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 626/09 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim (ze zmianami).

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajduje

się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),

- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)”.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Obsługi Rady Miejskiej**” w terminie do **dnia 23 stycznia 2015 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela Sekretarz Gminy, telefon: 74 811 77 51.

10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 2 luty 2015 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.