

**ZARZĄDZENIE Nr 0050<sup>101</sup>2018**  
**BURMISTRZACZERWIŃSKA**  
**z dnia 10 września 2018 roku**

w sprawie ogłoszeniu naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwińsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwińsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwińsku w składzie:

- Przewodnicząca Komisji      - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji                - Leszek Jędras
- członek Komisji                - Paweł Wikiera

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 24 września 2018 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

  
**BURMISTRZ**  
*Piotr Iwanus*

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk  
ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor ds. obsługi Biura Rady  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**
  1. **NIEZBĘDNE**
    - 1) Ma obywatelstwo polskie.
    - 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
    - 3) Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    - 4) Ukończyła co najmniej szkołę średnią.
    - 5) Posiada co najmniej 5 letnią praktykę zawodową na stanowisku - obsługa Biura Rady w jednostce budżetowej
  2. **DODATKOWE**
    - 1) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy.
    - 2) Znajomość komputerowych programów pakietu MS Office, Legislador oraz umiejętność szybkiego uczenia się.
    - 3) Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- V. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**
  1. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady, udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
  2. Prowadzenie:
    - rejestru i zbioru uchwał Rady,
    - ewidencji projektów uchwał,
    - protokołów sesji i posiedzeń Komisji,
    - rejestru interpelacji radnych,
    - rejestru rozpatrywanych skarg i petycji przez Radę,
    - ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach Komisji stałych Rady.
  3. Opracowywanie harmonogramów pracy Rady oraz grafików dyżurów radnych.
  4. Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań biura rady.

5. Rozsyłanie zawiadomień, zaproszeń oraz ogłoszeń na sesje Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami będącymi przedmiotem sesji (w tym projekty uchwał).
6. Sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady.
7. Przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
8. Przekazywanie podjętych uchwał Rady Burmistrzowi i wprowadzanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru i wg właściwości oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym – gdy jest taki wymóg prawny.
10. Dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady okresowych sprawozdań i analiz wycinkowych oraz kompleksowych z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów.
11. Współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowywania projektów uchwał.
12. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Rady i jej Komisji.
13. Przygotowywanie sali konferencyjnej na sesję oraz miejsc pod obrady komisji Rady.
14. Obsługa kancelaryjno-techniczna komisji doraźnych powołanych przez Radę.
15. Przygotowywanie list obecności sesji i komisji Rady oraz zestawień obecności radnych celem naliczenia i wypłaty im diet.
16. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
17. Planowanie budżetu związanego z obsługą administracyjno-biurową Rady.
18. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady.
19. Zapewnienie warunków organizacyjnych i techniczno-kancelaryjnych dla działalności kontrolnej Komisji Rady oraz współdziałanie z innymi organami kontroli państwowej.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ochrony praw radnych, realizacja świadczeń finansowych i rzeczowych przysługujących radnym.
21. Kompletowanie i przekazywanie akt sprawy do archiwum w zakresie działania biura rady.
22. Prowadzenie obsługi administracyjno-prawnej i pełnej księgowości jednostek organizacyjnych trzech gmin należących do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.



## VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie parteru, ze względu na charakter wykonywanej pracy konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

## VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

## VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys/CV/.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
10. Inne dokumenty wymagane przepisami prawa - w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., późn. 1000) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)*

Termin składania ofert:

**do dnia 21 września 2018 r. do godz.12.00**

Miejsce składania ofert:

**Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk  
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

