

Nowe Miasto nad Pilicą, dn. 03.12.2010r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej

(nazwa stanowiska)

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji
- b) spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- d) umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi programów komputerowych WORD EXEL:

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość ustaw w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego;
- d) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych;
- e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

3. Główne obowiązki:

- a) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady i Komisji Rady Miejskiej a w szczególności:
 - gromadzenie i opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej oraz Komisji Rady;
 - sporządzanie protokołów z Sesji i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich osobom zainteresowanym lub organom.
- b) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej.
- c) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej.
- d) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.
- e) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do biura Rady.
- f) Wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz publikacji.
- g) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej.
- h) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji.
- i) Udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów do Sejmu, Senatu, Rad Samorządu Terytorialnego, ławników i innych organów samorządowych.
- j) Prowadzenie spraw dotyczących wyboru sołtysów i komitetów osiedlowych.
- k) Obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącą Rady i Burmistrza.
- l) Obsługa Gminnej Rady Sportu w Nowym Mieście nad Pilicą.
- ł) Podawanie bieżących informacji o pracy Rady na tablicy ogłoszeń.

- m) Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie organizacji Sesji i posiedzeń Komisji.
- n) Sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych i sołtysów.
- o) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum.
- p) Przesyłanie Burmistrzowi wniosków Radnych wypracowanych na komisjach, sesjach.
- r) Wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) wymagane dokumenty aplikacyjne 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.)

5. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą (sekretariat pokój nr 110) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi Rady Miejskiej”** w terminie 10 dni od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

7. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.