

Burmistrz Kaluszyna
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim –
ds. obsługi Rady

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- o stanowisko także ubiegać się :
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności programów MS Office, poczty elektronicznej,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość procedury administracyjnej,
- umiejętność obsługi programu do obsługi Rady, edytora aktów prawnych Legislator,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,

Warunki pracy na stanowisku :

- praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
- podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :

- obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i komisji, organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i komisji,

- opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom,
- zapewnienie terminowego przedstawienia radnych materiałów będących tematem obrad Rady i komisji,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady i komisji, wniosków i opinii oraz interpelacji i wniosków radnych,
- czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków, opinii i interpelacji,
- koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych oraz rozstrzygnięć wydanych przez Radę i jej organy,
- pomoc techniczna przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzania konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości publicznej,
- terminowe przesyłanie uchwał Rady do Wojewody /w trybie nadzoru/,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie przekazywania uchwał rady do realizacji, do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających od obywateli do Rady,
- prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami : Prezydenta RP, do Parlamentu RP i Parlamentu Europejskiego, referendum krajowymi i lokalnymi, samorządu terytorialnego, samorządu mieszkańców, ławników sądowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) własnoręcznie napisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/*,
- 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/*,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) kopie referencji/*,
- 10) w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/ *- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1

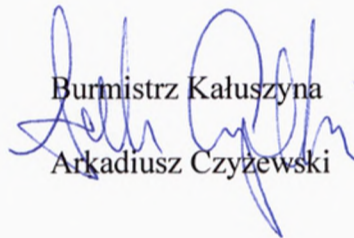
z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady w Urzędzie Miejskim w Kaluszyń**ie”. Dokumenty należy składać **do dnia 21 stycznia 2021 roku do godz. 15.00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.kaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kaluszyńa z siedzibą w Kaluszyńie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Burmistrz Kaluszyńa

Arkadiusz Czyżewski

Kaluszyń, dnia 11 stycznia 2021 r.