

Ślesin, dnia 22 marca 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN
na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin
ul. Kleczewska 15
62-561 Ślesin

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. Obsługi Rady**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, finansowe,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania**

administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. **Kodeks Wyborczy** (Dz.U z 2018 r. poz. 754 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. **o ochronie danych osobowych** (Dz.U z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność w kontakcie z klientem zewnętrznym.

II. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa administracyjna Rady Miejskiej Gminy Ślesin:

- a) ustalanie sposobów przygotowywania materiałów, projektów uchwał na sesje i zabezpieczenie ich terminowego dostarczenia radnym, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy,
- b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- c) zabezpieczanie właściwych warunków prowadzenia sesji,
- d) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- e) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- f) przekazywanie odpisów protokołów wraz z kopiami uchwał Burmistrzowi Miasta i Gminy,
- g) przekazywanie wyciągów z protokołów z sesji oraz kopii uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści,
- h) prowadzenie ewidencji uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- i) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,

- j) przekazywanie uchwał organom nadzoru tj. wszystkich uchwał wojewodzie, a uchwał dotyczących spraw finansowych regionalnej izbie obrachunkowej,
 - k) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - l) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych zgłoszonych na sesjach Rady i przekazywanie ich do realizacji,
 - m) organizowanie szkoleń radnych.
2. Obsługa administracyjna Komisji Rady:
- a) wykonywanie czynności zapewniających dostarczanie radnym zawiadomień i materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w pracach Komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - c) prowadzenie ewidencji wniosków zgłoszonych przez Komisje i przekazywanie ich do realizacji,
 - d) sporządzanie przy współudziale przewodniczących Komisji sprawozdań i informacji z pracy Komisji.
3. Obsługa administracyjna Biura Przewodniczącego Rady:
- a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady,
 - b) sporządzanie przy współudziale Przewodniczącego informacji z pracy Rady Miejskiej,
 - c) obsługa radnych Rady Miejskiej poprzez tworzenie im właściwych warunków do wykonywania mandatu radnego,
 - d) współudział w przygotowywaniu wyborów do Rady Miejskiej i organów jednostek pomocniczych gminy,
 - e) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących samorządu terytorialnego.
4. Sporządzanie list wypłat diet dla radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.
5. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.

6. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektor ds. Obsługi Rady

1. budynek 4-kondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku /dostosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku podinspektor ds. Obsługi Rady**,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

10. Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydata dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://slesin.nowoczesnagmina.pl/> (w lokalizacji: Aktualności >> Konkursy >> 2019 >> Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

UWAGA: Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. Obsługi Rady**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 301 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 kwietnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin
/-/ Mariusz Zaborowski