

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:**

***ds. obsługi rady***

***Data rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2018 r.***

***Praca w pełnym wymiarze czasu.***

***Termin składania ofert upływa w dniu: 22.06.2018 r.***

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o specjalności: administracja, prawo;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) dyspozycyjność;
- g) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej;
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- i) znajomość teoretyczna i stosowania w praktyce prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminny, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów normatywnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera ( Word, Excel, Legislator);
- b) dobra znajomość innych urządzeń niezbędnych do pracy na tym stanowisku ( skaner, aparat fotograficzny, dyktafon, kamera);
- c) komunikatywność;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) samodzielność;
- g) odpowiedzialność;
- h) rzetelność;
- i) dokładność;
- j) zdolność szybkiego podejmowania decyzji;
- k) kreatywność;

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) obsługa organizacyjna i administracyjna Rady i jej komisji,
- b) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady i radnych – w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,
- c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- e) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji oraz w zleconym zakresie zebrania i spotkań.
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz ich udostępnianie,
- g) prowadzenie rejestru wniosków komisji oraz koordynacja terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz koordynacja terminowości udzielania odpowiedzi,
- i) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, wpływających do Rady, podejmowanie działań dotyczących terminowości, właściwości ich rozpatrywania,
- j) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych,

- k) przekazywanie uchwał właściwym organom nadzoru, komórkom organizacyjnym, jednostkom organizacyjnym Gminy,
- l) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych Radnych oraz realizacja zadań związanych z ich publikacją oraz przekazywaniem właściwym podmiotom,
- m) realizacja zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów państwa, samorządu, Parlamentu Europejskiego, przewodniczących jednostek pomocniczych oraz referendów,
- n) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- o) zamieszczanie na stronie BIP uchwał oraz informacji z zakresu zadań Rady,
- p) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy,
- q) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym.

**Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) życiorys i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą o treści: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. obsługi rady przez administratora danych osobowych - Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L nr 119, s.1)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **22.06.2018 r.**( decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres:

**Urząd Miasta i Gminy**  
**ul. Ratuszowa 10**  
**59-140 Chocianów**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.*

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
Burmistrz Chocianów