

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

ds. obsługi biura rady

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie i teren gminy Chocianów

Termin składania ofert upływa w dniu: **08.08.2024 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (preferowany profil: administracja, prawo, służby publiczne),
- 3) posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej,
- 10) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu lub Rady Miejskiej oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie;
- 2) obsługa organizacyjna, kancelaryjna i administracyjna prac Rady i jej komisji;
- 3) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady;
- 4) organizowanie oraz protokołowanie sesji i posiedzeń komisji;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz ich udostępnianie;
- 6) organizowanie wykonania uchwał Rady poprzez ich przekazywanie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań składanych przez radnych oraz koordynacja terminowości udzielania odpowiedzi;
- 8) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów państwa, samorządu, Parlamentu Europejskiego, jednostek pomocniczych, referendum ogólnokrajowych oraz konsultacji społecznych;
- 10) realizacja zadań związanych z wyborami ławników sądowych;

- 11) zamieszczanie na stronie BIP informacji z zakresu funkcjonowania Rady, komisji oraz wyborów;
- 12) prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych; wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady;
- 13) przygotowanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów;
- 14) przygotowywanie danych cząstkowych do projektu budżetu;
- 15) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków oraz na zlecenie przełożonego;
- 16) przedstawianie wniosków dotyczących usprawniania pracy Urzędu;
- 17) pilnowanie wszelkich terminów dotyczących zadań wymienionych wyżej;
- 18) wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w spraw swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

8 sierpnia 2024 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: ds. obsługi biura rady”

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

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

