

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko do spraw obsługi Rady**

w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy
- 2) dobra znajomość zasad pisowni i interpunkcji oraz zasad korespondencji urzędowej
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprawne posługiwanie się edytorem tekstu
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- 5) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi materiałów niezbędnych do pracy Rady Miejskiej i jej komisji
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń komisji i zebrań sołtysów
- 3) sporządzanie protokołów sesji Rady, posiedzeń komisji i zebrań sołtysów
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komisji Rady
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej komisji
- 6) prowadzenie list obecności na posiedzeniach oraz sporządzanie list wypłaty diet radnym i sołtysom
- 7) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru i podmiotom odpowiedzialnym za ich realizację
- 8) zapewnianie skutecznego sposobu ogłaszania przepisów gminnych
- 9) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady oraz skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Rady
- 10) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miejskiej
- 11) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami organów tych jednostek

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (m.in. kserokopiarka, system nagłośnienia sali sesyjnej)
- 3) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, możliwość zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy), w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o niekaralności

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny bądź życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro, pokój nr 24) lub przesłać na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady” w terminie do dnia **17 maja 2017 r.** (do godz. 15.30).

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

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 3 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
- 2) pisemny test wiedzy i umiejętności z zakresu wskazanego w pkt 2.1 – 2.2
- 3) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu;
w trakcie rozmowy przewidziana jest weryfikacja umiejętności określonych w pkt 2.3

Lista osób spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do udziału w teście pisemnym zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do dnia **19 maja 2017 r.**

Drugi i trzeci etap naboru odbędzie się dnia **22 maja 2017 r.**, przy czym **test pisemny** zostanie przeprowadzony w sali narad Urzędu Gminy i rozpocznie się o **godz. 9.00**, a **rozmowy kwalifikacyjne** rozpoczną się od **godz. 11.30**.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do dnia **26 maja 2017 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) mgr Zbigniew Skikiewicz