

OA.210.7.2015

**Burmistrz Miasta Łańcuta
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze- referent**

1. Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego – magisterskiego prawniczego,
- 3) posiadanie co najmniej 2 - letniego stażu pracy, w tym posiadanie doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu działania i zadań gminy,
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań należą sprawy zakresu obsługi Rady Miasta i Rad Osiedli, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady,
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady,
- 4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 8) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji,
- 10) przekazywanie radnym materiałów na sesję,
- 11) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta,
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 15) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji,
- 16) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych,

- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym radnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji oraz diet radnych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady,
- 22) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
- 24) współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno – organizacyjnej Rad Osiedli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys(CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym znajomości obsługi komputera i pracy zespołowej.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) miejsce: Urząd Miasta Łańcuta, ul. Pl. Sobieskiego 18.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **11 stycznia 2016 r.** do godz. 16–tej, w zamkniętych kopertach w kancelarii urzędu lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Urząd Miasta Łańcuta, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut z dopiskiem „**Nabór na urzędnicze -referent**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m- c listopad 2015 r. wynosi poniżej 6 %.

Dokumenty : list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**”

Burmistrz Miasta Łącuta

Stanisław Gwizdak