

OGŁOSZENIE

**o wolnym stanowisku urzędniczym ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko**

- I. Ogłaszam, że z dniem 12 czerwca 2017 r. wolnym staje się stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.

2. Stanowisko: ds. obsługi Rady

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- e) posiada 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, statutu Gminy Lubień Kujawski.
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi Rady,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.

2) dodatkowe:

- a) umiejętność jasnego i zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej,
- b) obsługa programu LEX dla samorządu terytorialnego,
- c) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność,

- f) prawo jazdy kategorii B.
- g) preferowane doświadczenie zawodowe na wykonywanym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady,
a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznymi stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady i posiedzenia komisji,
 - c) podejmowanie czynności technicznych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - e) przekazywanie do organów nadzoru (wojewody, RIO) podjętych przez Radę aktów prawnych;
 - f) przekazywanie aktów prawa miejscowego do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
 - g) upublicznianie aktów prawnych i stosownych dokumentów na tablicy ogłoszeń i odpowiednie ich przekazywanie do upublicznienia w BIP Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim;
- 2) Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) interpretacji, wniosków i zapytań radnych,
 - d) aktów prawa miejscowego,
 - e) skarg i wniosków kierowanych do Rady
- 3) Gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 4) Zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego,
- 5) Informowanie Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji Rady i Radnych o czynnościach wynikających z przepisów prawa, a także z przyjętych planów pracy,
- 6) Wykonywanie prac związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem zadań w wyborach powszechnych i referendach,
- 7) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
- 8) Udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich.

- 9) Koordynowanie spraw związanych z obchodami świąt państwowych i narodowych,
- 10) Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie papierowej i elektronicznej.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2017 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na stanowisku ds. obsługi Rady,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. ,poz. 922);
- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **22 czerwca 2017 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

BURMISTRZ

Marcin Winiński