

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Dęblin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miasta w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.
- 3. Wymagania 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) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek – administracja),
 - f) umiejętność posługiwania się programem komputerowym MS Office, pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
 - g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasad techniki legislacyjnej.
- 4. Wymagania dodatkowe:** rzetelność, dokładność, komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, dyskrecja, umiejętności organizacyjne, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) organizowanie sesji i posiedzeń komisji Rady oraz przygotowywanie materiałów,
 - 2) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady,
 - 3) prowadzenie ewidencji oraz zbioru uchwał Rady,
 - 4) przesyłanie uchwał organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa,
 - 5) prowadzenie ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 8) prowadzenie ewidencji dokumentów i pism wpływających do Rady i jej komisji,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z honorowym obywatelstwem Miasta,
 - 10) organizacja współpracy z osiedlami,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
 - Wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
 - Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
 - Praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na parterze (budynek bez windy).

8. Informacja. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%*.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (do pobrania).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miasta Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym” do dnia 19.12.2019 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka

*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.