OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 6/2017

z dnia 20.07.2017 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. **Stanowisko pracy:**

   do spraw obsługi Rady Miasta

2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

   1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
   4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:

   Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :

   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej,
   c) Statutu Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
   d) ustawy o ochronie danych osobowych,
   e) ustawy o pracownikach samorządowych,
   f) ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
   g) ustawy o petycjach,
   h) ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym jst,
   i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej",
   j) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
   k) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
   l) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) umiejętność w pracy w zespole,
2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
3) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
4) obsługa komputera,

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zadania główne

1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady Miasta i jej komisji,
2) obsługa sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji,
3) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji,
4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków,
5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
6) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody, regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego,
7) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) koordynacja działań Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej,
9) przygotowanie oraz pomoc w przeprowadzeniu wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej.

1I . Zadania pomocnicze: wykonywanie dodatkowych zadań na polecenie Sekretarza Miasta

III. Zadania okresowe: brak

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.
Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) List motywacyjny i CV.
   2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.
   3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
   4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
   5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. **Inne informacje:**

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2017 r. jest wyższy niż 6 %
2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
   b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
   c) zaświadczenie o niekaralności.

8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej

kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 6 /2017 na stanowisko do spraw obsługi Rady Miasta** w terminie do dnia **03.08.2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych".

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

KIEROWNIK
Referatu Kadr i Szkoleń
M. Styczeń
Małgorzata Styczeń

Sekretarz Miasta
Agnieszka Winiarska