

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. rady miasta w Wydziale Organizacyjnym – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kpa;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - zasad techniki prawodawczej;
- praktyczna umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office: Word, Excel, Power point;
- Doświadczenie w prowadzeniu strony internetowej np. BIP.

b) dodatkowe:

- preferowane: wyższe administracyjne;
- 3 lata stażu pracy w samorządzie terytorialnym;
- Doświadczenie w obsłudze sekretariatu;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia;
- 2) Organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miasta
- 3) Obsługa techniczno – organizacyjna sesji Rady;
- 4) Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów planów pracy Rady;
- 5) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje;
- 6) Zgodnie z planem sesji organizowanie posiedzeń, w tym podawanie terminów sesji do publicznej wiadomości;
- 7) Protokołowanie sesji i kompletowanie dokumentacji z sesji;
- 8) Przekazywanie uchwał do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Wydział Organizacji i Nadzoru;
- 9) Obsługa techniczno – organizacyjna stałych Komisji Rady;
- 10) Protokołowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji;
- 11) Udział w opracowywaniu wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 12) Ewidencjonowanie wniosków komisji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;

- 13) Zapewnienie udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał zawierających przepisy prawa miejscowego;
- 14) Opracowanie informacji i sprawozdań z działalności komisji;
- 15) Obsługa techniczno – organizacyjna radnych;
- 16) Prowadzenie rejestru postulatów zgłaszanych na spotkaniach radnych z mieszkańcami oraz przesyłanie ich do właściwych jednostek celem realizacji;
- 17) Ewidencjonowanie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 18) Obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli oraz za ich pośrednictwem współpraca z Zarządami Osiedli na terenie miasta;
- 19) Obsługa posiedzeń kolegium Burmistrza Miasta – koordynowanie spraw związanych z technicznym przygotowaniem materiałów i obsługa posiedzeń;
- 20) Obsługa Kancelarii Urzędu i Sekretariatu;
- 21) Prowadzenie strony internetowej BIP.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 29 kwietnia 2017r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak

również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

19.04.2017r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej