

URZĄD GMINY W WILAMOWICACH
UL. RYNEK 1
43 – 330 WILAMOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

inspektor prowadzący Biuro Rady Miejskiej w Wilamowicach

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) minimum trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej (w tym także w jednostkach organizacyjnych j.s.t.) w tym dwa lata pracy przy wykonywaniu podobnych czynności,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) biegła znajomość obsługi komputera,
- i) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, procedury administracyjnej, ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność,
- d) dobre zdolności interpersonalne,
- e) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa posiedzeń komisji Rady Miejskiej, obrad sesji Rady,
- b) organizacyjne przygotowanie sesji Rady: posiedzenia, materiały z obrad, wnioski i opinie,
- c) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, w szczególności ochrona stosunku pracy radnych,
- d) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- e) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
- f) opracowywanie propozycji do projektu budżetu z zakresu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z tego zakresu,
- g) wykonywanie prac w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- h) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) czuwanie nad prawidłowością przekazywania stosownych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego – edytor XML,

j) inne zadania zlecone przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) referencje lub opinie,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, 43 – 330 Wilamowice , ul. Rynek 1 , pok. Nr 6 lub pocztą na adres Urzędu Gminy 43 – 330 Wilamowice ul. Rynek 1 z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko - **inspektor prowadzący Biuro Rady Miejskiej w Wilamowicach**" w terminie **do dnia 18 stycznia 2010 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina.wilamowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV, 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).