

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie: wyższe;
- e. co najmniej 5-letni staż pracy;
- f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a. obsługa techniczno-administracyjna Rady Miejskiej w Żmigrodzie, wraz z protokołowaniem posiedzeń rady, jej komisji oraz spotkań organizowanych przez burmistrza;
- b. przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia komisji rady wg ustalonej tematyki posiedzeń;
- c. przygotowywanie i przekazywanie radnym wszelkich materiałów z pracy rady i jej komisji oraz stwarzanie radnym warunków uczestniczenia w pracach rady i jej komisjach;
- d. prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i członków komisji w jej posiedzeniach;
- e. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rady;
- f. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i zbioru uchwał oraz przekazywanie ich dla odpowiednich podmiotów celem realizacji;
- g. terminowe zabezpieczenie dostarczenia podjętych uchwał przez radę do Wydziału Nadzoru Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- h. przestrzeganie terminowego wywieszania uchwał rady, obwieszczeń i informacji na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz czuwanie nad zachowaniem terminowego udzielania na nie odpowiedzi;
- j. prowadzenie spraw jednostek pomocniczych gminy, w tym organizacja zebrań oraz przeprowadzanie wyborów w jednostkach pomocniczych;

- k. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady;
 - l. prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych Przewodniczącego Rady oraz udzielanie odpowiedzi na wpływające pisma;
 - m. przygotowanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym i sołtysom;
 - n. koordynowanie spraw związanych z transmisjami sesji oraz ich publikacją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - o. prowadzenie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi;
 - p. przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż – podawanie napojów alkoholowych w detalu i gastronomii;
 - q. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na prowadzenie i sprzedaż napoi alkoholowych;
 - r. prowadzenie spraw związanych z wyborami na urząd Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu terytorialnego i referendum;
 - s. prowadzenie całości spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - t. prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie (pełnienie funkcji IOD).
3. Wymagania dodatkowe:
- a. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
 - b. kreatywność, komunikatywność;
 - c. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
 - d. umiejętność pracy w zespole, przestrzeganie zasad etycznych.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
 - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
 - c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2023 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane DOKUMENTY:
- a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
 - f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;

- h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. Nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@zmigrod.com.pl – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej” w terminie do dnia 11 kwietnia 2023 r. do godz. 12.00

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 30 marca 2023 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Pomidorowski