

BURMISTRZ PRUDNIKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

stanowisko „**podinspektor do spraw obsługi rady miejskiej**”

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie administracyjne i 3-letni staż pracy lub wyższe administracja lub prawo,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość statutu gminy Prudnik, przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność protokołowania i sporządzania pism urzędowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Stanowisko prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową rady miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1/ przygotowywaniu radnym materiałów na sesje rady,
- 2/ wykonywaniu czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań rady i komisji,
- 3/ protokołowaniu posiedzeń sesji rady i komisji oraz sporządzaniu dokumentacji z ich ustaleń;
- 4/ prowadzeniu ewidencji uchwał rady oraz rejestru aktów prawa miejscowego,
- 5/ prowadzeniu rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 6/ obsłudze BIP w zakresie spraw realizowanych przez radę,
- 7/ archiwizowaniu dokumentów rady.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze.
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 30 lipca 2015 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. obsługi rady**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci testu wiedzy oraz sprawdzenia umiejętności praktycznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych