

KK.2110.3.2018

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, poz. 1669) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

**1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

Podinspektor ds. obsługi rady miejskiej - pełen etat

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) ukończone studia wyższe na kierunku prawo bądź administracja – posiadanie tytułu zawodowego magistra w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady miejskiej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych :

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy - Prawo oświatowe,
- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy - Karta nauczyciela,
- ustawy o zdrowiu publicznym,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom,
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- 1) preferowany co najmniej 3. letni staż pracy;
- 2) szeroka wiedza o Mieście i Gminie Chodecz i jej jednostkach organizacyjnych;
- 3) znajomość Statutu Miasta i Gminy Chodecz;
- 4) czynne prawo jazdy kategorii B;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 7) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 8) komunikatywność, odporność na stres;
- 9) inicjatywa i dynamika w działaniu.

## 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Do zakresu wykonywanych zadań podinspektora ds. obsługi rady miejskiej należy w szczególności:

- 1) Obsługa techniczno-merytoryczna rady miejskiej i jej stałych komisji, Samorządu Mieszkańców oraz sołectw w tym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących merytorycznie rady miejskiej i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
  - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję w tym kompletowanie i powielanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady oraz przesyłanie ich w ustalonym terminie, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
  - c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
  - d) przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady rady;
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji;
  - f) protokołowanie przebiegu sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań rady i jej komisji;
  - g) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
  - h) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę miejskiej i jej komisje;
  - i) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - j) prowadzenie rejestru i ewidencji: uchwał rady, protokołów komisji i sesji, wniosków i opinii radnych, zapytań i interpelacji radnych oraz udostępnianie do wglądu aktów prawa miejscowego;
  - k) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Burmistrzowi, jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy i instytucjom właściwym do ich realizacji i podejmowanie niezbędnych działań w celu ich prawidłowego wykonania;
  - l) opracowanie zbiorczych zestawień odpowiedzi dotyczących realizacji uchwał oraz wniosków komisji rady i po akceptacji Burmistrza przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Chodczu.
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu oświaty:
  - a) prowadzenie spraw oświaty publicznej w zakresie ustalania sieci szkół i ich obwodów likwidacji szkół publicznych i przedszkoli, organizacji innych placówek oświatowych, realizacji obowiązku szkolnego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
  - c) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów wynikających z ustawy o systemie oświaty,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem konkursów na stanowisko dyrektora,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z regulaminem wynagradzania nauczycieli i dyrektorów szkół,
  - f) koordynowanie spraw oświaty pomiędzy Radą, Burmistrzem a Dyrektorami Szkół w Mieście i Gminie Chodecz,
  - g) prowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
- 3) Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do biura rady oraz organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady, nadzór nad terminowością i prawidłowością ich załatwienia.
- 4) Zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego, w tym organizowanie pomocy szkoleniowej dla radnych.





- 5) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
- 7) Udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich.
- 8) Prowadzenie niezbędnej statystyki w zakresie przydzielonych zadań.
- 9) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców Miasta i Gminy.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu właściwości rady i Burmistrza wynikające z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
- 11) Organizacja spotkań, narad i zebrań organów gminy z mieszkańcami, zwoływanych przez Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady, w tym m.in. sporządzanie protokołów.
- 12) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 14) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym też przeprowadza kontrolę w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 16) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.



7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 02 stycznia 2019 r. w wymiarze czasu pracy - pełen etat, umowa o pracę na czas określony.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady miejskiej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” w terminie do dnia **07 grudnia 2018 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Grabczyński*