BURMISTRZ RECZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Osobowych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Reczu, ul. Ratuszowa 17.

II. Stanowisko urzędnicze: Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Osobowych.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe;
6) znajomość przepisów dotyczących ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, Kodeks pracy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) wykształcenie z zakresu administracji;
2) znajomość przepisów dotyczących ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, znajomość zagadnień kadrowych.
3) umiejętność pracy w zespole,
4) staranność, skrupulatność, dokładność, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Obsługa Rady i jej komisji a w szczególności:
   1) zapewnienie obsługi administracyjnej i techniczno - biurowej Rady oraz jej komisji,
   2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   3) przekazywanie - za pośrednictwem BOI - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
   4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
   5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
   6) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń, zebrań, spotkań komisji i Burmistrza,
   7) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz przekazywanie ich do realizacji kierownikom jednostek i właściwym merytorycznie stanowiskom pracy,

8) terminowe przekazywanie uchwał do właściwego organu nadzoru.
9) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
10) czuwanie nad terminowością realizacji uchwał, postanowień Rady i jej komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
11) organizowanie szkoleń radnych,
12) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i Burmistrza oraz rozpowszechnianie ich na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty,
13) przedkładanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, uchwał podjętych przez Radę Miejską, sprawozdań z posiedzeń Komisji Rady, sprawozdań z działalności Burmistrza i innych dokumentów, które wymagają publikacji
14) przygotowanie danych niezbędnych do wystawienia deklaracji podatkowych i diet radnych oraz sołtysów.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
    1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
    2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji,
    3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
    4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
    5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
    6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    7) ewidencja czasu pracy pracowników,
    8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
    9) sprawy socjalne pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży, praktyk i pracy w ramach wolontariatu w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw związanych z BHP w Urzędzie.
5. Współpraca z organami sołectw, w tym m.in. współdziałanie w organizacji zebrań wiejskich oraz zapewnienie obsługi tych zebrań przez pracowników Urzędu.
6. Wykonanie zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządu wojewódzkiego, powiatowego, gminnego, do rad sołeckich, sołtysów, komitetu osiedlowego, ławników i referendum.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń za działalność w samorządzie gminnym i za działalność w OSP.
8. Sprawy związane z organizacją zgromadzeń i zbiórek publicznych.
9. Sprawy związane z herbem, flagą, emblematami i innymi symbolami gminy.
10. Prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy.

VI. Warunki pracy:

1) Sposób zatrudnienia: umowa o pracę.
2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3) Miejsce pracy i charakter pracy: praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Miejskim w Reczu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Reczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. wynosi powyżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
2) życiorys (CV);
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne kwalifikacje mające znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Reczu, ul. Ratuszowa 17, pok. Nr 1 (Biuro Obsługi Interesanta) lub przesłać listownie na adres:
Urząd Miejski w Reczu
ul. Ratuszowa 17, 73-210 Recz,
w terminie do **24 maja 2024r. do godz. 15^{00}** .

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Osobowych”

X. Inne informacje.

1) Dla oceny aplikacji zostanie powołana komisja, która może zaprosić kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie.
2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w BIP: **www.bip.recz.pl** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Reczu ul. Ratuszowa 17.

BURMISTRZ RECZA

/-/ Dawid Koźmiński

Recz, dnia 14.05.2024 r.