



URZĄD MIEJSKI W NOWYM MIASTECZKU

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 25 listopad 2008 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko –Referent ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim
w Nowym Miasteczku**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe administracyjne lub prawnicze
 - b) co najmniej dwuletni staż pracy
 - c) obywatelstwo polskie
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych
 - e) korzysta z pełni praw publicznych,
 - f) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - i) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym
 - j) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu
 - k) umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
 - b) odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1. Prawidłowa organizacja prac oraz nadzór nad przebiegiem i terminowym wykonywaniem zadań na w/w stanowisku.
2. Pełna znajomość przepisów i procedur właściwych dla realizacji zadań na powierzonym stanowisku pracy.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji:
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń rady i jej komisji
 - zapewnienie terminowego sporządzania protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań
 - prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, skarg i wniosków
4. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do parlamentu, prezydenckimi samorządowymi oraz sołtysów i rad sołeckich

3. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy
- 2) życiorys i list motywacyjny
- 1) urzędowo uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: 10 grudzień 2008 rok godz. 15⁰⁰

a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko –Referent ds. obsługi Biura Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku”

2) miejsce:

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – biuro podawcze – pok. Nr 1

5. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 1010, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.”*

Burmistrz Gminy i Miasta

Wiesław Szkondziak