

Urząd Miejski w Nowogardzie
pl. Wolności 1
72-200 Nowogard

Burmistrz Nowogardu ogłasza nabór na stanowisko Pracownika Biura Rady w wydziale Kancelarii

Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

1. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady.
2. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji.
3. Przekazywanie radnym materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady i Komisji.
4. Opracowywanie, przy współdziałaniu Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji.
5. Prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał, a także opinii i wniosków Komisji i radnych.
6. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał rady Gminy.
7. Ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał.
8. Załatwianie spraw związanych z podróżami służbowymi radnych.
9. Prowadzenie kalendarza spotkań przewodniczącego.
10. Sporządzanie protokołów z sesji.
11. Udzielanie informacji interesantom.
12. Administrowanie korespondencją wpływającą do rady.
13. Przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady.
14. Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.
15. Współpraca z kancelarią prawną obsługującą Gminę.
16. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Kandydat powinien spełniać następujące kryteria – wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.
2. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw.
3. Doświadczenie w pracy biurowej.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra organizacja pracy.
6. Dyspozycyjność, sumienność, zaangażowanie.
7. Komunikatywność.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego.
14. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

Mile widziany staż pracy.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy – pełny etat. Praca przy monitorze ekranowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2018 r. wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy jeżeli kandydat jest obecnie w stosunku pracy.
6. Kopie innych dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie dla celów prowadzonej przez Urząd Miasta w Nowogardzie rekrutacji na stanowisko pracownika Biura Rady w Wydziale Kancelarii i że kandydat został poinformowany, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne i że kandydat ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
10. Oświadczenie o treści: "oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych".

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 22 maja 2019r. do godz. 12.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: **"nabór na stanowisko Pracownika Biura Rady w wydziale Kancelarii"** w Urzędzie Miejskim w Nowogardzie, pl. Wolności 1, Biuro Obsługi Interesanta pokój nr 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Barbara Zdun nr tel. (91)3926204, e-mail: kadry@nowogard.pl, pokój 201.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną. Dane zakwalifikowanych kandydatów do naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.

Urząd Miejski w Nowogardzie zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/cki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowogardzie.