

ZARZĄDZENIE Nr 2 2007
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 10 stycznia 2007 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 i § 11 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75 2005 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2005 r. i § 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ustalonego Zarządzeniem Nr 52 2004 Burmistrza Tłuszcza z dnia 15 września 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi rady gminy w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

§ 2

Ustala się wymagania, jakie powinien spełniać kandydat na powyższym stanowisku pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub pokrewne,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów komputerowych word, excel,
- 4) dobra znajomość języka angielskiego,
- 5) kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie.

§ 3.

Określa się zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. obsługi rady.

1 Prowadzenie spraw związanych z obsługą sesji rady gminy, w tym:

- 1)obsługa techniczno-organizacyjna,
- 2)zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady oraz terminowego ich dostarczania dla radnych przed sesją,
- 3)organizowanie sesji rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów,
- 4)organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 5)współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady,
- 6)prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do rady lub przewodniczącego rady,
- 7)prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 8)nadawanie biegu uchwałom podejmowanym przez radę i czuwanie nad terminowym składaniem informacji z ich realizacji,
- 9)przekazywanie uchwał rady, zawierających przepisy gminne do ogłoszenia,
- 10)prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,

2 Prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji rady gminy, w tym:

- 1)obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń,
- 2)protokołowanie posiedzeń komisji i kompletowanie z nich dokumentacji,
- 3)prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji oraz interpretacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 4)opracowywanie na podstawie gromadzonej dokumentacji informacji i sprawozdań z działalności komisji,
- 5)ewidencjonowanie udziału członków komisji w pracach komisji,
- 6)zapewnienie komisjom wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy.

3 Promocja gminy, w tym:

- 1)wypracowanie strategii promowania gminy,
- 2)koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy,
- 3)przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie.

§ 4

1. Kandydat na stanowisko wymienione w § 1 musi spełnić wymagania niezbędne określone w § 2 ust. 1.

2. Wymagania dodatkowe określone w § 2 ust. 2 oceniane będą w skali punktowej w następujący

sposób:

- 1)doświadczenie zawodowe – max 8 pkt.
- 2)znajomość przepisów prawa - max 8 pkt.
- 3)znajomość obsługi komputera – max 4 pkt.
- 4)znajomość języka angielskiego – max 2 pkt.
- 5)cechy osobowości – max 6 pkt.

§ 5

1.Określa się wykaz dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1)CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2)list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3)wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 4)kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
- 5)kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 6)oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego,
- 7)oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ,

2.Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu.

3.Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi rady” w terminie do dnia 25 stycznia 2007 roku w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

4.Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

§ 6

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. obsługi rady powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- a)Romuald Zacharski – przewodniczący komisji,
- b)Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
- c)Danuta Majewska – członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tłuszcza nr 75 2005 z dnia 22 listopada 2005 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru, oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.