

ZARZĄDZENIE Nr 42 2009
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 5 czerwca 2009 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi rady gminy w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 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, zarządza się co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi rady gminy w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 2.

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz w pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 3) znajomość języka angielskiego,
- 4) pożądane wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, dziennikarstwo lub pokrewne
- 5) kreatywność, odpowiedzialność i zdolności organizatorskie.

§ 3.

Określa się zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku pracy:

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 przewodniczącą 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)stała współpraca ze środkami masowego przekazu.

§ 4

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

2. Wymagania dodatkowe określone w § 2 ust. 2 nie są obowiązkowe i są oceniane w skali punktowej w następujący sposób:

- 1)doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej – max 7 pkt.
- 2)znajomość przepisów prawa – max 10 pkt.
- 3)znajomość języka angielskiego – max 5 pkt.
- 4)wykształcenie – max 7 pkt.
- 5)cechy osobowości - max 5 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 umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz że nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne i skarbowe, składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) 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 Referenta ds. obsługi rady gminy” w terminie do dnia 26 czerwca 2009 roku godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym 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 w w stanowisko powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Tomasz Janusz Czarnogórski – przewodniczący komisji,
- 2) Tomasz Jusiński – sekretarz komisji,
- 3) Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
- 4) 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.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.