BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

KOMUNIKAT

Burmistrz Głuszycy zatrudni na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w ramach umowy o pracę na zastępstwo.

1.Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe lub średnie ,
- wiedza w zakresie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie obsługi programów biurowych, Ms Office i internet oraz urządzeń biurowych.

2.Ogólny zakres obowiązków:

- obsługa sesji i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Głuszycy w zakresie organizacyjnym i protokołowania,
- kompletowanie i terminowe doręczanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady ,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytań,
- prowadzenie i rejestrowanie korespondencji Rady Miejskiej,
- rejestrowanie i protokołowanie posiedzeń Komisji,
- przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu celem realizacji,
- przekazywanie Burmistrzowi, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
- planowanie i przekazywanie komunikatów o dyżurach Radnych dotyczących przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy,
- organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- koordynacja spraw w zakresie obsługi prawnej Rady Miejskiej,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu funkcjonowania Rady Miejskiej,
- przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
- przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego uchwał Rady Miejskiej,
- przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej oraz interpelacji radnych.

3.Wymagane dokumenty:

1.list motywacyjny,
2.kwestionariusz kandydata (CV),
3.kserokopie świadectw pracy,
4.oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych,
5.oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6.oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
7.oświadczenie o stanie zdrowia.

4.Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub wysyłać pocztą, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Głuszycy w ramach umowy na zastępstwo”,**
w terminie do dnia 17 października do godz. 15:00
na adres: Urząd Miejski, 58-340 Głuszyca, ul. Grunwaldzka 55, p. nr 1.

5.Dodatkowa informacja:

Niniejszy komunikat dotyczy zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym zgodnie z uregulowaniem określonym w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

BURMISTRZ
Alicja Ogorzelec