

## **Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta**

### **Ogłoszenie**

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum 2 lata stażu pracy.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, „Zasad techniki prawodawczej” oraz Statutu Miasta Bielsk Podlaski,
2. umiejętności obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym, pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point) i innych niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
4. komunikatywność, dyspozycyjność.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli:**

1. protokołowanie posiedzeń Komisji Rady Miasta,
2. opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności komisji,

3. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz nadzór nad terminowym ich rozpatrywaniem i załatwianiem,
4. kompletowanie wytworzonej dokumentacji z posiedzeń komisji i przekazywanie do archiwum po zakończeniu kadencji,
5. przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i Komisji,
6. prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,
7. sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta w okresach międzysesyjnych,
8. udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizacji zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
9. wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Pracownik zatrudniony na stanowisku referenta wykonywać będzie prace biurowe z wykorzystaniem: monitora ekranowego, ksera, drukarki, telefonu. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

#### **V.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 04.08.2017 roku w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski,*

*ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski*

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### **VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:**

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami po uprzednim zawiadomieniu.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze całego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski