

Oferta pracy na stanowisku Referent w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta z dnia 2013-04-15

Data	2013-04-15
Stanowisko	Referent w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim
ul. Kopernika 1 ogłasza nabór na stanowisko:
Referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta**

1. 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/wykształcenie wyższe,
- 3/ minimum 2 lata stażu pracy,
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ nieposzlakowana opinia,
- 7/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8/ bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 9/ umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej,
- 2/ znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w mowie i piśmie,
- 3/ umiejętność organizacji pracy,
- 4/ umiejętność pracy w zespole,
- 5/wysoka kultura osobista,
- 6/ komunikatywność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku między innymi będzie należało:

- 1/ protokołowanie posiedzeń Komisji Rady Miasta, opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności komisji,
- 2/ kompletowanie wytworzonej dokumentacji z posiedzeń komisji i przekazywanie do archiwum po zakończeniu kadencji,
- 3/ udzielanie pomocy organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej przewodniczącym komisji w wykonywaniu czynności zapewniających prawidłowe kierowanie ich pracami oraz pomoc radnym w organizowaniu spotkań z wyborcami,
- 4/ pełnienie zastępstwa w zakresie przygotowania w imieniu Burmistrza wystąpień okolicznościowych, podziękowań, życzeń, listów gratulacyjnych,
- 5/ uczestniczenie w uroczystościach odbywających się na terenie miasta i sporządzanie informacji z ich przebiegu celem zamieszczenia na stronie internetowej miasta,
- 6/ tłumaczenie tekstów obcojęzycznych wynikających ze współpracy z miastami partnerskimi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ kwestionariusz osobowy,
- 2/ życiorys /CV/,
- 3/ list motywacyjny,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 6/ kserokopie świadectw pracy,
- 7/ oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9/ oświadczenie o niekaralności,
- 10/ oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys /CV/, 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 29.04.2013 roku w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1 – Biuro Podawcze lub pocztą na w/w adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta Urzędu Miasta Bielsk Podlaski” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Warunki pracy na stanowisku

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2.000 – 2.750 zł.

7. Rozstrzygnięcie konkursu:

Burmistrz Miasta informuje, że może zaprosić osoby, które złożyły oferty zgodne z wymogami na rozmowę kwalifikacyjną. Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP /<http://bip.um.bielsk.wrotapodlasia.pl//> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

8. Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 38.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, nie dostarczenie wyżej wymienionego dokumentu spowoduje nie podpisanie umowy.

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 %.

Metryka strony

Udostępniający: **Urszula Gościk - Kierownik Ref. Or.**

Wytwarzający/odpowiadający: **Mirosław Karolczak**

Wprowadzający: **Mirosław Karolczak**

Data wprowadzenia: **2013-04-15**

Modyfikujący: **Mirosław Karolczak**

Data modyfikacji: **2013-04-15**

Opublikował: **Mirosław Karolczak**

Data publikacji: **2013-04-15**