

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS.OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ, JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY I OCHRONY ZDROWIA.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych gminy i ochrony zdrowia.

Wymiar zatrudnienia - pełen wymiar.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku w administracji publicznej lub w innym zakładzie pracy,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo lub inne umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o opłacie skarbowej,
a ponadto przepisów z zakresu:
 - j) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - k) rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - l) ustawy o funduszu sołectkim,
 - m) Kodeksu wyborczego,
 - n) ustawy o ochronie zdrowia,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. podstawowe

1) w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady Miejskiej oraz jej Komisji, w tym:

- a) zawiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem radnych o terminie i porządku obrad oraz przysyłanie stosowne materiałów i projektów uchwał,
- b) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad Rady Miejskiej oraz z posiedzeń Komisji Rady,
- c) przysyłanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- d) prowadzenie i przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej,
- e) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- f) koordynowanie przygotowania materiałów, analiz oraz sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej, jej Komisji oraz Burmistrza,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działania Rady Miejskiej,
- h) przekazywanie materiałów z działalności Rady Miejskiej oraz sprawowanie nadzoru nad ich umieszczeniem w systemie e-Sesja oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,

2) w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy:

- a) przygotowywanie projektów statutów oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem sołectw,
- b) koordynowanie przeprowadzenia wyborów do organów sołectkich,
- c) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim,
- d) koordynowanie pozyskiwania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez sołectwa,

3) w zakresie spraw związanych z wyborami i referendum:

- a) koordynowanie przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów gminy, wyborów parlamentarnych, prezydenta RP oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego,
- b) koordynowanie przygotowania i przeprowadzenia referendum,

4) w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia:

- a) współpracuje z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi powiązаныmi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia, prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem świetlic środowiskowych, opracowuje i nadzoruje realizację gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i przeciwdziałania narkomanii oraz innych programów związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
- b) ustala liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,

2. uzupełniające:

- 1) prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez o charakterze kulturalno – rozrywkowym,

- 5) wykonywanie zadań przypisanych członkom Zespołu ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nierzadko pod presją czasu.
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **24 lutego 2023r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a
63-130 Książ Wlkp.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych gminy i ochrony zdrowia”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 9 lutego 2023r.