



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 08.02.2018 r.

WAG. 2110.3.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

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

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na drugim piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: podinspektor do spraw obsługi Biura Rady

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :
 - o samorządzie gminnym,
 - o publikacji aktów normatywnych,
 - Kodeks wyborczy,
 - o referendum lokalnym,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - o pracownikach samorządowych,

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Koordynowanie prac Rady Miejskiej.
- 2) Organizacyjno-techniczne przygotowanie Sesji i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej.
- 3) Udział w Sesjach i posiedzeniach Rady Miejskiej w roli protokolanta.

- 4) Prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Miejskiej oraz ich udostępnianie.
- 5) Przekazywanie podjętych uchwał do Dziennika Urzędowego, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, BIP Urzędu Statystycznego oraz innych organów według właściwości.
- 6) Prowadzenie korespondencji członków Rady Miejskiej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z publikowaniem informacji o Radzie Miejskiej i jej bieżących działaniach.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg wnoszonych Rady Miejskiej.
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyborami prezydenckimi, do sejmu i senatu, do europarlamentu, samorządowymi oraz z referendum.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności,
 - b) o nieposzlakowanej opinii,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora do obsługi Biura Rady**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **19 lutego 2018 roku, do godz. 10.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Robert Grubek, tel. (22) 783-60-20 wew.122
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew.124

7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój 18) przez okres 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP - ie. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski