Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Miejskiej i archiwum

1. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba , która:

1) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo lub ekonomia,
2) posiada biegłą znajomość obsługi komputera /Word, Excel, poczta elektroniczna, edytor aktów prawnych XML/,
3) posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych /skaner, fax, xerokopiarka/,
4) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślne,
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

1) gotowość podjęcia pracy z dniem **1 czerwca 2010 r.**
2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej,
3) znajomość zagadnień wynikających z:
a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./
b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm./ ,
c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych, (Dz. U Nr 112 poz. 1319 z późń. zm)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją Rady Miejskiej i jej organów, a w szczególności:
a) terminowe wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach Rady Miejskiej i jej Komisji wraz z niezbędnymi materiałami,
b) protokołowanie posiedzeń Rady i Komisji,
c) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i Komisji,
d) prowadzenie ewidencji uchwał,
e) terminowe przesyłanie uchwał organom nadzoru,
f) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego oraz terminowe ich ogłaszanie,
g) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Komisji,
h) przekazywanie materiałów i nadzór nad ich umieszczeniem na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

2) przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej i jej Komisji,

3) stosowanie obowiązującego rzeczowego wykazu akt, właściwe przechowywanie akt na swoim stanowisku oraz przekazywanie do archiwum zakładowego,

4) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego i przekazywanie do archiwum państwowego,

b) udostępnianie i wypożyczanie akt z archiwum zakładowego,
c) brakowanie akt.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1) list motywacyjny,
2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7) oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi rady i archiwum,
8) referencje z poprzedniego miejsca pracy.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawa pok. nr 11 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem ,, Nabór na stanowisko d.s. obsługi Rady Miejskiej i archiwum" w terminie do dnia 25 maja 2010 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
mgr Albina Łubian

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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./"