

WÓJT GMINY RYBNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent –samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe ,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- f) nieposzlakowana opinia
- g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i znajomość prawa samorządowego(w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna , KPA,)

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość obsługi komputera,(Windows XP, Microsoft Office , Internet Explorer),
- b) komunikatywność , umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku :

- 1) obsługa techniczno- kancelaryjna Rady Gminy i jej organów w tym:
 - a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów na posiedzenia i obrady tych organów
 - b) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
 - c) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
 - f) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - g) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady;
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;
 - i) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady;
 - j) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego;

- 2) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych w tym obsługa techniczno-kancelaryjna zebrań wiejskich,
- 3) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych,
- 4) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego,
- 5) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 6) obsługa techniczno-kancelaryjna sekretariatu.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne :

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia itp.,
- wypełniony kwestionariusz osobowy wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 22.06.2006 r. (Dz.U. Nr 125, poz. 869),
- oświadczenie kandydata o niekaralności sądowej,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn.zm)

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rybnie, ul. Lubawska 15,
- b) lub pocztą na adres Urząd Gminy Rybno , ul. Lubawska 15 , 13-220 Rybno z dopiskiem :
„ Dotyczy naboru na stanowisko referenta „

w terminie do dnia 17 października 2011 roku.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rybno.

Aplikacje , które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane .

Spośród złożonych aplikacji komisja rekrutacyjna dokona wstępnej weryfikacji i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, których zaprosi do II tury naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna), o czym zainteresowanych poinformuje odrębnym pismem lub telefonicznie.

6. Dodatkowe informacje .:

Istnieje możliwość zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony – do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminarybno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu przy ul. Lubawskiej 15.

Wójt Gminy Rybno

(-) Edmund Ligman