



Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. Obsługi Rady Miejskiej w Mosinie

Urzędu Miejskiego w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- **wykształcenie wyższe,;**
- umiejętność redagowania tekstów;
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r.- o samorządzie gminnym;
 - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej minimum 2 letnie,
- 2) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne,
- 3) prawo jazdy kat. B

Zakres zadań:

- 1) Przygotowywanie materiałów dla radnych na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej w Mosinie.
 - a) przygotowywanie zaproszeń i materiałów merytorycznych,
 - b) wysyłanie materiałów i zaproszeń radnym oraz zaproszonym gościom,
 - c) przygotowywanie list obecności radnych.
- 2) Organizacja posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
- 3) Obsługa programu sesja podczas posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji stałych Rady Miejskiej.
 - a) nagrywanie przebiegu sesji na nośniki elektroniczne;
 - b) nagrywanie przebiegu posiedzeń komisji na nośnikach elektronicznych, sporządzanie z nich notatek oraz protokołów.
 - c) przygotowywanie protokołów z sesji Rady Miejskiej w Mosinie;
 - d) zbieranie podpisów na listach obecności radnych;
- 5) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Mosina oraz w programie sesja informacji związanych z działalnością Rady Miejskiej.
- 6) Przygotowywanie informacji prasowych z działalności Rady Miejskiej i jej komisji.
- 7) Prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mosinie.
 - a) obsługa korespondencji;
 - b) obsługa spotkań Przewodniczącego Rady.

- 8) Wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych.
- 9) Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz nadawanie im biegu.
- 10) Opracowanie projektów uchwał regulujących organizację i funkcjonowanie Rady oraz komisji.
- 11) Przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru.
- 12) Przesyłanie uchwał rady do publikacji oraz podawanie ich do publicznej wiadomości.
- 13) Informowanie mieszkańców o terminie obrad sesji.
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych oraz uczestniczeniem w konferencjach i spotkaniach.
- 15) Udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz czynny udział w zebraniach wyborczych.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji przez Radę.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- Godziny urzędowania: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
- Praca ma charakter stacjonarny w godzinach i poza godzinami pracy Urzędu. Wymagane sporadyczne wyjazdy poza Urząd.
- Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>)**
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 29 marca 2019r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja Biuro Rady Miejskiej”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.