

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

stanowisko ds. obsługi Rady Miasta

.....

(nazwa stanowiska pracy)

**Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miasta**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

3) wykształcenie: wyższe o kierunku Politologia lub Administracja,

4) wymagania w zakresie pracy zawodowej: doświadczenie zawodowe w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w tym samorządowej,

2. Wymagania dodatkowe: biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office.

3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana jest w pomieszczeniu biurowym w systemie jednozmianowym. Praca wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu codziennego obcowania z bardzo ważnymi informacjami. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą innych urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem i rozmowami telefonicznymi.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%

5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista.

7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Podstawowe zadania przedmiotowe:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji.
- 2) organizacyjna i elektroniczna obsługa sesji Rady Miasta z zastosowaniem programu eSesja:
 - a) opracowywanie informacji o terminach, miejscu i tematyce obrad sesji,
 - b) informowanie radnych w formie papierowej lub elektronicznej o terminach, miejscu i tematyce obrad sesji,
 - c) informowanie burmistrza, przedstawicieli zakładów pracy oraz mieszkańców miasta o terminach, miejscu i tematyce obrad sesji,
 - d) digitalizowanie dokumentów,
 - e) przekazywanie radnym dokumentów stanowiących przedmiot obrad sesji w formie elektronicznej lub papierowej,
 - f) sporządzanie protokołów z obrad sesji i prowadzenie zbiorów protokołów,
 - g) sporządzanie tekstów uchwał oraz przekazywanie ich organom nadzoru i podmiotom zobowiązanym do ich realizacji,
 - h) prowadzenie zbiorów uchwał i przekazywanie uchwał do publikacji w BIP,
 - i) przekazywanie imiennych wykazów głosowań radnych do wiadomości publicznej przez zamieszczenie w BIP, na stronie internetowej miasta i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
 - j) sporządzanie aktów prawa miejscowego i innych aktów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego w formacie XML oraz niezwłoczne przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz innych aktów podlegających publikacji,
 - k) przekazywanie informacji o opublikowaniu w dzienniku urzędowym aktu prawa miejscowego i terminie wejścia jego w życie – w formie pisemnej,
 - l) sporządzanie list obecności i list diet radnych,
 - m) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o pracach Rady,
 - n) prowadzenie rejestrów i zbiorów interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi i przekazywanie ich burmistrzowi,
 - o) przekazywanie treści interpelacji, zapytań i udzielonych odpowiedzi do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w BIP, na stronie internetowej miasta i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
 - p) prowadzenie spraw osobowych radnych.
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie nadawania honorowego obywatela miasta
- 4) obsługa Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Samorządu, Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - c) opracowywanie tekstów opinii i wniosków i przekazywanie ich burmistrzowi,
 - d) prowadzenie ewidencji opinii i wniosków,
 - e) prowadzenie zbiorów protokołów, opinii i wniosków,
 - f) opracowywanie informacji z działalności Komisji,
 - g) sporządzanie list obecności i list diet radnych,

- h) informowanie radnych w formie papierowej lub elektronicznej o terminach, miejscu i tematyce posiedzeń komisji,
 - i) informowanie burmistrza i obywateli o terminach, miejscu i tematyce posiedzeń komisji.
 - j) digitalizowanie dokumentów i przekazywanie ich w formie elektronicznej lub papierowej członkom komisji.
- 5) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady Miasta i Komisji Stałych.
 - 6) opracowywanie projektu ramowego planu pracy Rady Miasta oraz projektów planów pracy Komisji Stałych.
 - 7) przygotowywanie projektu planu wydatków Rady Miasta oraz projektu wykonania planu wydatków oraz stosownych zmian w tych projektach.
 - 8) obsługa komisji doraźnych powołanych przez Radę Miasta.
 - 9) zawiadamianie radnych o szkoleniach i ich tematyce oraz ich dokumentowanie.
 - 10) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Przewodniczącą Rady i związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych.
 - 11) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości.
 - 12) prowadzenie rejestru i teczki aktowej w sprawie upoważnienia osób do działania w imieniu Burmistrza jako organu.
 - 13) prowadzenie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt a także prawidłowe ich archiwizowanie.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 (można wrzucić kopertę do skrzynki podawczej ustawionej przy wejściu głównym) lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: ds. obsługi Rady Miasta.

Dokumenty w formie papierowej należy składać w terminie do dnia 10 marca 2021 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA

W. POLWSKI

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)