

ZARZĄDZENIE Nr 75/09
Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego
z dnia 31-07-2009r.

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze pracy Kierownika Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy Kierownika Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim powołuję komisję w składzie:

- | | | |
|--------------------|-----------------------|----------------------|
| 1. Przewodniczący | - Burmistrz | - Andrzej Grabowski |
| 2. Członek Komisji | - Zastępca Burmistrza | - Barbara Stosio |
| 3. Członek Komisji | - Sekretarz Gminy | - Ewa Bąk |
| 4. Członek Komisji | - Referent | - Barbara Kaźmierska |

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/- / **Andrzej Grabowski**

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Biura Rady Miejskiej

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu:

- zapewnienia obsługi administracyjnej i kancelaryjno- technicznej Rady i jej komisji,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i komisji,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady,
- prowadzenie rejestru uchwał innych postanowień Rady i jej komisji,
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- prowadzenie kancelarii tajnej,
- koordynowanie, udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego,
- przygotowywanie materiałów i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór nad aktualnością informacji z zakresu funkcjonowania Biura Rady Miejskiej,
- opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów, programu działania Rady na okres kadencji oraz rocznych planów pracy,
- czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie*,
- wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- posiada łącznie siedmioletni staż pracy w tym trzyletni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego, znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: 13 sierpnia 2009 r. - do godz. 15⁰⁰

Pod adresem: Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim

Plac Wolności 1

87-410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych kopertkach z dopiskiem:

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Biura Rady Miejskiej

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(0-56) 684 10 24 wew. 36 lub 31.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska , o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

BURMISTRZ

/- / Andrzej Grabowski