

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność):

- administracja, zarządzanie lub inne humanistyczne, osoby posiadające wykształcenie średnie co najmniej 3 letni staż pracy.

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,

- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- znajomość przepisów ustaw samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, finansów publicznych,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,

- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),

- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,

- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, dla osób posiadających wykształcenie średnie.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,

- umiejętność organizowania czasu pracy,

- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,

- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów dotyczących samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,

- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

6. Zakres głównych obowiązków:

- Prowadzenie administracyjno-biurowej i technicznej obsługi Rady Miejskiej w Sośnicowicach, sesji Rady i posiedzeń jej statutowych komisji.
- Przedkładanie odpowiednim organom nadzoru i kontroli uchwał podjętych przez Radę oraz prowadzenie rejestru i zbioru tych uchwał.
- Redagowanie BIP w zakresie podstaw prawnych funkcjonowania organów gminy oraz w zakresie aktów prawa miejscowego.
- Przyjmowanie i publikacja na stronie internetowej BIP oświadczeń majątkowych radnych oraz uchwał Rady Miejskiej.
- Nadzorowanie i koordynowanie realizacji zarządzeń, decyzji Wojewody w sprawach ochrony p.poż.
- Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie gminnym OSP pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, wyposażenia w sprzęt i umundurowanie i innych środków niezbędnych dla utrzymania gotowości bojowej oraz sprawnego przeprowadzania akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- Prowadzenie nadzoru nad działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy.
- Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zarządu Miejsko-Gminnego Związku OSP w Sośnicowicach.
- Przygotowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- Rozliczenie dodatkowych godzin pracy funkcjonariuszy policji.
- Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich.
- Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych informacji obowiązujących dla w/w zakresu.

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku: wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do

- dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
 - kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
 - oryginał kwestionariusza osobowego,

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko:
„Inspektora ds. obsługi rady miejskiej Kadr Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich ”**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 3 sierpnia 2018r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Pełniąca Funkcję
Burmistrza Sośnicowic


Ewa Wallczek

Sośnicowice, dnia 12 lipca 2018 r.

