

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
Referenta w Wydziale Promocji i Projektów w wymiarze pełnego etatu w okresie
usprawiedliwionej nieobecności w pracy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: Referent na zastępstwo w Wydziale Promocji i Projektów

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia średniego;
- udokumentowanie co najmniej dwuletniego stażu pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji aktów prawnych oraz redagowania pism,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- znajomość języka obcego;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 2) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem.
- 3) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 4) Nadzór nad tablicą ogłoszeń sądowych.
- 5) Prowadzenie i organizacja pracy sekretariatu Burmistrza.
- 6) Przyjmowanie korespondencji.
- 7) Prowadzenie centralnego rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw.

- 8) Prowadzenie centralnego rejestru delegacji służbowych.
- 9) Obsługa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
- 10) Przygotowywanie dla Burmistrza sprawozdań z wykonywania uchwał.
- 11) Przygotowywanie informacji z działalności Burmistrza między sesjami.
- 12) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- 13) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 14) Obsługa biuletynu informacji publicznej w zakresie publikacji zarządzeń burmistrza i uchwał rady.
- 15) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, w szczególności:
 - przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy Śmigiel oraz powiadamianie o tym stosownych służb;
 - opracowywanie decyzji zakazujących przeprowadzenia zgromadzenia publicznego w przypadku jego niezgodności z przepisami prawa.
- 16) Przyjmowanie i prowadzenie spraw dot. składanych do Burmistrza petycji.
- 17) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją przydzielonych zadań.
- 18) Wykonywanie innych zadań służbowych na zlecenie przełożonych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 1 lutego 2021 r. roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „nabór na zastępstwo na stanowisko Referenta w Wydziale Promocji i Projektów - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 18 stycznia 2021 r.

Burmistrz Śmigła

/-/ Małgorzata Adamczak