

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi rady miejskiej w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282).

2. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe;

2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej oraz Statutu Gminy Gostyń;

3) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko zapewnia obsługę organizacyjno – kancelaryjną Rady Miejskiej. Polega ona między innymi na: protokołowaniu posiedzeń Rady Miejskiej, komisji i innych narad, przekazywaniu wniosków, interpelacji i pytań zgłaszanych w trakcie posiedzeń oraz prowadzeniu rejestru uchwał i innych dokumentów z zakresu funkcjonowania Rady Miejskiej. Szczegółowy zakres obowiązków określony został w opisie stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów

ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
 - a) obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zdolności do czynności prawnych,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) zgodnie z art.6 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Administratora, którym jest Burmistrz Gostynia, z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać w zamkniętej kopercie z napisem „nabór na stanowisko ds. obsługi rady miejskiej” na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do: kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu, w nieprzekraczalnym terminie do **4 marca 2020 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

9. Szczegółowych informacji udziela Renata Ignasiak Sekretarz Gminy tel. 65 575 21 47 i Katarzyna Karolczak – Wujek inspektor ds. kadrowych tel. 65 575 21 28.

10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256

i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.
3. Informacja o wyniku naboru (w tym dane osobowe kandydata wybranego do zatrudnienia w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego) zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu na okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak