

Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej

I. Wymiar etatu: 2 etaty

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
8. znajomość przepisów umożliwiających wykonywanie pracy na ww. stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. biegła znajomość pakietu MS Office,
2. umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych,
3. umiejętność obsługi programu eSesja, Legislator,
4. kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres,
5. wysoka kultura osobista,
6. komunikatywność,
7. umiejętność pracy w zespole
8. umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie funkcjonowania Biura Rady Miejskiej,
2. wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Rady Miejskiej w Serocku w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych,
3. wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytoryczno-prawnej Rady,
4. przygotowywanie i obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
5. sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z sesji oraz posiedzeń Komisji, a następnie przekazywanie ich właściwym adresatom,
6. prowadzenie ewidencji udziału radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji,
7. wykonywanie zadań związanych ze sprawami szkoleń radnych,
8. prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
9. prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
10. zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowiących uchwały Rady Miejskiej oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
12. udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
13. prowadzenie centralnego rejestru wniosków, opinii i interpelacji radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
14. prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,

15. opracowywanie na potrzeby Rady materiałów, informacji oraz wniosków do jednostek pomocniczych gminy,
16. udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji: rocznych i okresowych planów pracy Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłoszonych do Przewodniczącego Rady oraz radnych oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez właściwe organy,
18. podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
19. współdziałanie w zakresie ustalonym przez Radę w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do publicznej wiadomości,
20. organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
21. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady,
22. udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
23. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
24. udostępnianie informacji publicznej w trybie wnioskowanym,
25. wykonywanie w ustalonym zakresie zadań związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi w gminie,
26. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

V. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio **Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Prawnego**

VI. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych obsługi Rady Miejskiej”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 30 sierpnia 2024r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Bożena Kaczmarczyk – p.o. Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego tel. (22) 782 88 21.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski