

SK.2110.10.2019

**Burmistrz Miasta i Gminy Lesko  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko**

**1. Określenie stanowiska** – stanowisko ds. obsługi Biura Rady, ½ wymiaru etatu (20 godz. tygodniowo)

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie prac administracyjnych,
- b) rzetelność, dokładność,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- d) predyspozycje osobowe: komunikatywność, asertywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole.

**3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi Rady Miejskiej w Lesku, a w szczególności:
  - a) obsługa Radnych Rady Miejskiej w Lesku,
  - b) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na sesję i komisję,
  - c) obsługa sesji Rady (w tym sporządzanie protokołów), posiedzeń komisji Rady (między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, projekty uchwał),
  - d) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego, udostępnianie ich zainteresowanym oraz podejmowanie działań w celu ich uprawomocnienia,
  - e) organizowanie przekazywania uchwał Rady do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
  - f) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i postulatów radnych,
  - g) prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy
  - h) organizowanie spotkań Rady z mieszkańcami i innymi podmiotami
  - i) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
  - j) publikacja na BIP informacji stanowiących informację publiczną z zakresu pracy Rady Miejskiej,
  - k) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
  - l) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i posiedzeniach komisji ,
  - m) prowadzenie rejestru dyżurów radnych,
  - n) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zwołaniu sesji Rady,
  - o) prowadzenie rejestru Honorowych Obywateli Miasta,
  - p) przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy – ul. Rynek 21, budynek piętrowy, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczeniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

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

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy

Dokumenty aplikacyjne w pkt.1) - 6) muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, pkt. 7) - 9) - stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej urzędu (parter budynku) lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi Biura Rady**” pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

**Termin składania dokumentów: 30 września 2019 r. (do godz. 15:30)**

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

**6. Pozostałe informacje:**

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. BURMISTRZA  
Łukasz Woźniczak  
7-CA BURMISTRZA