

OR.2110.8.2018

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Darłowo

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Darłowie, 76-150 Darłowo, Plac T. Kościuszki 9.

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone przepisami art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.2018 1260, z dnia 28.06.2018),
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe, mile widziane o kierunku administracyjnym,
- e) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy,
- b) odpowiedzialność, odporność na stres,
- c) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje między innymi:

- a) gromadzenie i przechowywanie materiałów do wysyłki pod obrady sesji,
- b) wysyłanie zawiadomień o sesji wraz z materiałami dla radnych, zarządów osiedli oraz zaproszonych gości,
- c) przekazywanie Burmistrzowi Miasta uchwał, interpelacji i wniosków radnych,
- d) czuwanie nad terminowym przedkładaniem uchwał do podpisu Przewodniczącemu Rady,
- e) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Miejskiej, Komisji Rady w zakresie:
 - organizacyjnego przygotowania posiedzeń,
 - opracowania materiałów z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
 - prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady Miejskiej,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgromadzonych przez radnych.
- f) współpraca z zarządami osiedli:
 - współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów zarządów osiedli,
 - udzielanie pomocy organizacyjno-biurowej jednostkom pomocniczym miasta,
- g) organizacja dyżurów Przewodniczącego i radnych,
- h) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Darłowo,
- i) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej diet radnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie odpisu świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- g) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ww. konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr OR.2110.8.2018 na stanowisko urzędnicze – ds. obsługi Rady Miejskiej”** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Darłowie, Pl. T. Kościuszki 9 w: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.00 do 15.00, w czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00, w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00, lub na adres Urzędu Miejskiego w Darłowie, 76-150 Darłowo, Pl. T. Kościuszki 9, **w terminie do dnia 07 grudnia 2018 r.**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Darłowo, dnia 27.11.2018 r.

Sup. BURMISTRZA
Krzyszto Karlińska
ZASTĘPCA BURMISTRZA