

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY WĄCHOCK**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

**URZĄD MIASTA I GMINY WĄCHOCK**

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Podinspektor do spraw Obsługi Rady Miejskiej i Promocji Gminy .

Wymiar czasu pracy : etat

**III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

#### **Niezbędne :**

- ✓ Wykształcenie wyższe .
- ✓ Obsługa komputera-znajomość pakietu MS Office .
- ✓ Znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego .
- ✓ Umiejętność redagowania tekstów.
- ✓ Wysoka kultura osobista , zaangażowanie, samodzielność przy wykonywaniu zadań , rzetelność , sumienność i odpowiedzialność , dyspozycyjność.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań z zakresu**

#### **1. Obsługi Rady Miejskiej.**

- ✓ Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzeń jej Komisji.
- ✓ Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej Komisji.
- ✓ Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej
- ✓ Prowadzenie rejestru wniosków składanych przez radnych oraz mieszkańców na zebraniach .

- ✓ Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy .
- ✓ Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- ✓ Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady
- ✓ Protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji
- ✓ Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań z mieszkańcami.

## **2. Promocji Gminy**

- ✓ Współpraca przy administrowaniu strony internetowej
- ✓ Przygotowanie do realizacji druków i materiałów promocyjnych i informacyjnych
- ✓ Współpraca z mediami
- ✓ Koordynowanie organizowanych imprez na terenie Gminy
- ✓ Dbłość o wizerunek Gminy i Urzędu

## **IV. Wymagane dokumenty :**

- ✓ Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej ( CV)
- ✓ List motywacyjny
- ✓ Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- ✓ Kserokopia innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- ✓ Kwestionariusz osobowy
- ✓ Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- ✓ Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeb rekrutacji danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm . )
- ✓ Oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisko podinspektora.

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej i Promocji Gminy ” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wąchock (pokój nr 10); przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy Wąchock , ul. Wielkowiejska 1 , 27-215 Wąchock w terminie do dnia 23 stycznia 2012 roku włącznie do godziny 15.00 .

**VII. Oferty** , które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .


**VIII. Otwarcie ofert** nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy (pokój nr 10) w dniu 25 stycznia 2012 roku o godz. 11.00

**IX. Zakwalifikowani kandydaci** zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

**X. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://gmina.wachock.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

**XI. Dodatkowych informacji** można uzyskać pod numerem

tel.( 041) 273-61-30

URZĘDNIK MIASTA I GMINY  
  
Andrzej Samela