

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

naczelnika w Wydziale Obsługi Interesanta, Rady Miejskiej, Promocji i
Kontaktów Zagranicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, wymagany profil: prawo, administracja, zarządzanie i marketing, ekonomia
- b) staż pracy ogółem 10 lat, w tym co najmniej 2 lata na stanowiskach urzędniczych
- c) praktyczna znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego z przepisami wykonawczymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów
- d) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Windows, Word, Excel)
- c) umiejętność kierowania zespołami ludzkimi
- d) doświadczenie w kontaktach z mediami
- e) umiejętność promowania i tworzenia wizerunku gminy
- f) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Rady Miejskiej i jej komisji
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i prowadzenie sekretariatu
- c) zapewnienie funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta
- d) promowanie i budowanie wizerunku Gminy Busko-Zdrój

- e) wykonywanie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza
- f) rozwijanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych

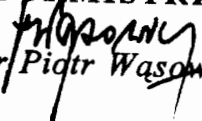
4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy (*wzór w załączeniu*)
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie w trybie art.233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych (*wzór w załączeniu*)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: rekrecja@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu w zapieczętowanych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko naczelnika w Wydziale Obsługi Interesanta, Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych**, w terminie do dnia **29 grudnia 2006 roku do godz..15.00**. W przypadku doręczenia drogą pocztową decyduje data doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

BURMISTRZ

mgr Piotr Wasowicz

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Obsługi Interesanta, Rady Miejskiej, Promocji i Kontaktów Zagranicznych

Symbol komórki organizacyjnej: OPKZ

Stanowisko służbowe: Naczelnik Wydziału

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

1. Właściwe organizowanie pracy Wydziału i poszczególnych stanowisk.
2. Terminowe przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej , posiedzenia komisji stałych Rady oraz na potrzeby Burmistrza.
3. Przygotowywanie i obsługa obrad Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady i narad Burmistrza Miasta i Gminy pod względem techniczno-organizacyjnym.
4. Koordynacja posiedzeń komisji Rady Miejskiej, uzgadnianie terminów i tematyki .
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma kierowane do Przewodniczącego Rady
6. Protokołowanie narad, konferencji, spotkań i nadawanie biegu przyjętym ustaleniom.
7. Organizowanie uroczystości i spotkań związanych z wykonywaniem obowiązków Burmistrza.
8. Przygotowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz Burmistrza na potrzeby Rady Miejskiej.
9. Współdziałanie w opracowywaniu planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji Rady oraz projektów kierunków działania Rady na okres kadencji.
10. Przygotowywanie projektów uchwał inicjowanych przez komisje Rady lub grupę radnych.
11. Udzielanie porad i informacji radnym w zakresie funkcjonowania Rady Miejskiej.
12. Przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Pracy Rady Miejskiej.
13. Przygotowywanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej projektów pism i informacji w sprawie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej.
14. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie spraw objętych właściwością Wydziału.
15. Współdziałanie w organizowaniu wyborów parlamentarnych , samorządowych i referendów..
16. Czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów i przepływem informacji na odcinku Rada – Komisje – Burmistrz.
17. Czuwanie nad kierowaniem do publikacji aktów prawa miejscowego.
18. Sporządzanie sprawozdań GUS i statystyk z zakresu działania Wydziału.
19. Ścisła współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie organizacji świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości publicznych.
20. Opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz bieżących w zakresie działania Wydziału.
21. Śledzenie treści publikacji prasowych, reagowanie na krytykę prasową, opracowywanie projektów odpowiedzi we współpracy z naczelnikami Wydziałów
22. Wnioskowanie do Burmistrza w sprawach personalnych dotyczących podległych pracowników
23. Prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa Świętokrzyskiego oraz udzielanie pomocy interesantom w korzystaniu z nich.

24. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z promocją gminy, kontaktami zagranicznymi i środkami masowego przekazu.
25. Planowanie kosztów i wydatków w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału, stanowiących podstawę sporządzenia projektu budżetu gminy.
26. Przygotowywanie list wypłat diet dla radnych Rady Miejskiej.
27. Czuwanie nad aktualnością, terminowością i rzetelnością danych kierowanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
28. Czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu informatycznego – sygnalizowanie usterek Informatykowi – administratorowi sieci.
29. Zgłaszanie administratorowi sieci potrzeb w zakresie zmian w systemach informatycznych, ich modyfikacji i usprawnień.
30. Ścisłe przestrzeganie instrukcji w zakresie postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i sposobu zabezpieczenia się przed utratą danych.
31. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 kodeksu pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.
32. Wykonywanie innych zadań na polecenie służbowe przełożonego.

Kierując Wydziałem ponosi Pan/Pani pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań przez podległe stanowiska pracy.

Z wykonywanych zadań jest Pan/Pani bezpośrednio odpowiedzialny przed Burmistrzem.

Zastępstwo:

pracownik Wydziału wyznaczony w uzgodnieniu z Burmistrzem

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

P. Wasowicz
mgr/Piotr Wasowicz

(podpis kierownika urzędu)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że spełniam wymogi określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) to jest:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku,
- ukończyłem/am 18 rok życia i mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- posiadam wykształcenie wyższe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwie podkreślić.