

Iłża, dnia 21.11.2016r

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W IŁŻY
ul. Rynek 11 27-100 Iłża

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w REFERACIE Organizacyjno – Prawnym

- 1. Nazwa stanowiska pracy - Podinspektor
w Referacie Organizacyjno – Prawnym
w Urzędzie Miejskim w Iłży.**
- 2. Komórka organizacyjna (Referat)
Referat Organizacyjno – Prawny w Urzędzie Miejskim w Iłży**
- 3. Charakterystyka i cel pracy oraz zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - znajomość przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków,
 - prowadzenie spraw z zakresu bieżącej obsługi Rady Miejskiej w Iłży,
 - przygotowanie materiałów i projektów Uchwał na obrady Komisji i Sesje Rady Miejskiej w Iłży,
 - sporządzanie i publikowanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz Sesji Rady Miejskiej w Iłży,
 - prowadzenie dokumentacji prawnej Rady Miejskiej w Iłży: w tym wymaganych Rejestrów i Aktów Prawa Miejscowego,
 - prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Iłży,
 - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy Iłża,
 - organizowanie w zakresie ustalonym przez Radę Miejską w Iłży konsultacji społecznych oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
 - współdziałanie z sołectwami i Komitetami Osiedlowymi,
 - wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu oraz organów samorządowych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
- 4. Wymagania Kwalifikacyjne**
 1. Wykształcenie wyższe - prawo lub administracja.
 2. Doświadczenie zawodowe:
 - a) niezbędne - staż pracy - 1 rok,
 - b) dodatkowe - doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności na podobnych stanowiskach,

3. Umiejętności

- a) niezbędne - znajomość przepisów z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku a zwłaszcza:
- ustawa - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o Samorządzie Gminnym,
 - ustawa o Pracownikach Samorządowych,
 - ustawa o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa o Dostępie Do Informacji Publicznej.
- b) dodatkowe:
- komunikatywność,
 - znajomość obsługi komputera,
 - umiejętność pracy w zespole.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) warunki pracy:
- praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy,
- b) stanowisko pracy:
- stanowisko pracy związane z:
 - pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - przemieszczaniem się w terenie,
 - rozmowami telefonicznymi,
 - bezpośrednim kontaktem z klientem,
 - praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Iłża w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 6 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, itp),
- d) kserokopie Świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) referencje (fakultatywnie),
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony),

- h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów komisja może zażądać przedłożenia ich oryginałów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Iłży
ul. Rynek 11, 27-100 Iłża
parter pok. Nr 3 (Biuro Obsługi Klienta)**

lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Iłży z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTOR w
REFERACIE Organizacyjno – Prawnym w Urzędzie Miejskim w Iłży
w nieprzekraczalnym terminie do 30.11.2016r.**

Do dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa