

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Kierownika Biura Rady Miejskiej
Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: prawo, administracja, politologia.
- 7) Co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Suwałki.
- 2) Znajomość wymogów i zasad techniki prawodawczej.
- 3) Umiejętność protokołowania posiedzeń i prowadzenia dokumentacji organów kolegialnych.
- 4) Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.
- 5) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 6) Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista w stosunkach interpersonalnych, dokładność oraz terminowość realizacji zadań.
- 7) Ukończenie studiów podyplomowych będzie dodatkowym atutem w procesie oceny.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Ogólny nadzór i koordynacja pracy Biura Rady Miejskiej.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Biura Rady Miejskiej.
- 3) Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 4) Organizacyjno-techniczne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji oraz narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 5) Protokołowanie posiedzeń Rady i Komisji.
- 6) Prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady Miejskiej i Komisji.
- 7) Prowadzenie rejestrów i zbioru uchwał Rady Miejskiej, wniosków Komisji i wniosków radnych oraz rejestru skarg, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady.
- 8) Przesyłanie do Wojewody Podlaskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady w ramach sprawowanego przez te organy nadzoru.
- 9) Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego oraz ogłaszanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.
- 10) Udostępnianie informacji publicznej dotyczącej działalności Rady i jej organów na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Miasta.

- 11) Przekazywanie do realizacji, przez właściwe organy, uchwał Rady, wniosków Komisji i wniosków radnych oraz kontrola w zakresie sposobu i terminu ich realizacji.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności Rady.
- 14) Przygotowywanie list diet radnych.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń i informacji składanych przez radnych na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na działalność Biura i Rady.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do rady Miasta, Prezydenta Miasta Suwałk, Sejmiku Województwa, organów jednostek pomocniczych oraz ławników sądowych.
- 18) Współudział w prowadzeniu spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami.
- 19) Realizacja zadań związanych z pomocą administracyjną i organizacyjną Młodzieżowej Rady Miasta Suwałki.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z symbolami miasta (herb, flagi, sztandar, hymn itp.) nadawanymi przez Radę Miejską w Suwałkach.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem tytułów „Honorowy Obywatel Miasta Suwałk” i „Zasłużony dla Miasta Suwałk” nadawanymi przez Radę Miejską w Suwałkach.
- 22) Uczestnictwo w wyznaczonych przez pracodawcę uroczystościach miejskich w ramach powierzonych obowiązków.
- 23) Wytwarzanie wszelkiej dokumentacji merytorycznej powstającej w wyniku prac Rady i jej Komisji oraz archiwizacja dokumentacji.
- 24) Udzielenie wszelkiej pomocy związanej z działalnością Rady i każdemu z radnych.

IV. Warunki pracy na stanowisku kierownika Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca biurowa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2017 r. był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),

- e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierownika,
 - f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko kierownika Biura Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 grudnia 2017 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dn. 24 listopada 2017 r.

PREZYDENT
Czesław Renkiewicz