

ZARZĄDZENIE Nr 141/16
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 8 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji** w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Majkowska | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Anna Freus | - członek Komisji; |
| 3) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji; |
| 4) Mariusz Włodarczyk | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

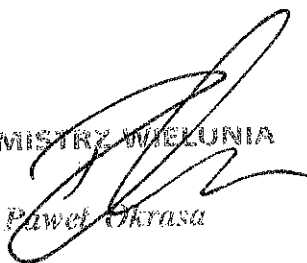
§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji
Urzędu Miejskiego w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: *ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji*;
- 2) bezpośredni przełożony: *Sekretarz Miasta*.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o samorządzie gminnym.

Dodatkowe:

- 1) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Rady, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
 - b) kompletowanie dokumentów na sesje Rady i komisje,
 - c) terminowe przysyłanie radnym zawiadomień o terminie sesji oraz materiałów będących przedmiotem obrad Rady,
 - d) publikacja projektów uchwał na stronie BIP Gminy,
 - e) sporządzanie protokołów z sesji Rady i publikowanie ich na stronie BIP Gminy,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich właściwym podmiotom do wykonania, w tym ich publikacja w BIP Gminy,
 - g) przekazywanie uchwał odpowiednim adresatom,

- h) przygotowywanie informacji Burmistrza z działań podejmowanych przez niego między sesjami,
- i) publikacja nagrań z sesji Rady Miejskiej w BIP Gminy;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa komisji Rady oraz komisji powołanych przez Burmistrza:
 - a) przygotowanie posiedzeń komisji, udzielanie im organizacyjnej pomocy,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
 - d) stwarzanie radnym warunków do wykonywania mandatu radnego,
 - e) wykonywanie zadań techniczno-organizacyjnych związanych z zabezpieczeniem realizacji pytań i wniosków radnych oraz komisji Rady;
- 3) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum oraz wyborów ławników;
- 4) wykonywanie prac związanych z obsługą Platformy elektronicznych usług publicznych (PeUP).

5. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym.
Proponowana wysokość wynagrodzenia: 2.400 zł brutto.

6. W październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające ewentualny staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

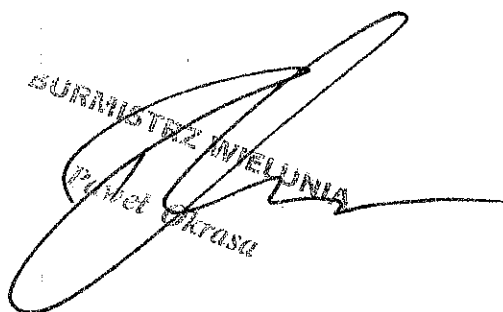
„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **do 21 listopada 2016 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.



Handwritten signature of the Mayor of Wieluń, with an official stamp reading: **BURMISTRZ WIELUNIA** and **14 list. 2016 r.**

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Rady Miejskiej i komisji

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 0 do 5.
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata:

KRYTERIA OCENY	A	B	C
Wykształcenie		2	
Co najmniej 3 letni staż pracy		2	
Ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku		4	
Znajomość przepisów z zakresu ustaw: - Kodeks postępowania administracyjnego, - o pracownikach samorządowych, - o samorządzie gminnym.		7	
OCENA KOŃCOWA	SUMA		

BURMISTRZA WIELUNIA

Paweł Okrasa