

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora ds. obsługi biura Rady Miejskiej
w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U z 2019, poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) min. 1 rok stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa merytoryczna, organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej;
- 2) Przygotowanie i sporządzanie zestawień i list miesięcznych wypłat diet w formie ryczałtu dla Radnych RM oraz diet dla sołtysów i Przewodniczących Zarządów Osiedli;
- 3) Organizacyjne przygotowanie posiedzeń sesji Rady Miejskiej i Komisji Rady, opracowywanie i sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej,
- 4) Przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza oraz koordynacja nad ich realizacją;
- 5) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 6) Sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 7) Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;

- 8) Współdziałanie z właściwymi organami i udział w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych i referendum;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z obsługą interpelacji;
- 10) Prowadzenie rejestrów skarg kierowanych do Rady;
- 11) Opisywanie faktur, sporządzanie wniosków i umów w programie księgowym z zakresu działań biura Rady Miejskiej;
- 12) Realizacja działań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168) dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, wpisu informacji o zawieszeniu lub o wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej,
 - b) wydawanie poświadczeń złożonych wniosków,
 - c) weryfikacja wniosków pod względem formalnym,
 - d) przetwarzanie wniosków w formę elektroniczną, zaopatrzenie podpisem elektronicznym i przesłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - e) wyjaśnianie niezgodności wprowadzonych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej danych dotyczących danego przedsiębiorcy z rzeczywistym stanem rzeczy/zajęcie stanowiska jako organu gminy właściwego ze względu na miejsce prowadzenia tej działalności,
 - f) archiwizowanie złożonych wniosków w wersji papierowej i elektronicznej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w odniesieniu do przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r., m.in. wydawanie zaświadczeń zgodnie z art. 217 i 218 kpa o danych historycznych,
 - h) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej informacji w zakresie działalności reglamentowanej,
 - i) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikającego z realizacji ustawy oraz sprawozdawczości.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 5 grudnia 2022 r. do godz. 19:00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28, z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi biura Rady Miejskiej w Wydziale Organizacyjnym”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Karczew, dnia 23 listopada 2022 r.