Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektora/inspektora 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 2022, poz. 530),
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) Zapewnienie prawidłowego i terminowego kolportażu materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady.
2) Opracowywanie materiałów z sesji i posiedzeń (uchwał, postanowień, wniosków i opinii), przekazywanie ich odpowiednim organom i jednostkom w obowiązujących terminach.
3) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności Rady (protokoły z sesji i jej komisji, rejestry uchwał, rejestry postanowień, wniosków i opinii, rejestry wniosków i zapytań radnych itp.).
4) Wykonywanie postanowień dotyczących udostępniania dokumentacji z zakresu działania Burmistrza, Rady, komisji.

5) Przyjmowanie skarg, wniosków i uwag obywateli kierowanych do Rady i jej komisji, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia i załatwienia.
6) Zapewnienie skutecznego sposobu ogłaszania przepisów gminnych oraz informacji o działalności Rady i jej komisji poprzez podawanie ich do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
7) Obsługa kancelaryjno-techniczna zebrań wiejskich, prowadzenie rejestru wniosków i postulatów zgłaszanych na tych zebraniach, współpraca z Radami Sołeckimi w zakresie przekazywania informacji od i do Rady – w szczególności wniosków i postulatów mieszkańców sołectw oraz uchwał Rady dotyczących wsi.
8) Kompletowanie podręcznej biblioteczki Rady (zbiór obowiązujących przepisów prawnych, literatura fachowa, zbiór przepisów gminnych) – udostępnienie ich zainteresowanym.
9) Nadzór nad urządzeniami i wyposażeniem biura Rady.
10) Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków.
11) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
12) Prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady.
13) Obsługa merytoryczno-organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady oraz jego zastępców.
14) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza.
15) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Burmistrzowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
16) Opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom.
17) Konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej.
18) Nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym.
19) Przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów.
20) Czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych.

21) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej oraz jej komisji.
22) Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.
23) Przekazywanie – za pośrednictwem Biura Rady – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
24) Współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Miejskiej oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków.
25) Współdziałanie z przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał, aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz w zakresie koordynacji planów kontroli komisji i uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
26) Planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia.
27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
28) Współpraca z sołectwami.
29) Organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów.
30) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych.
31) Współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich, Rad Osiedli.
32) Współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie organizacji akcji wyborczych oraz obsługa kancelaryjna i biurowa organów wyborczych.
33) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
34) Potwierdzanie tożsamość wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG w formie papierowej i potwierdzania wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku.
35) Przekształcenia wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie z CEIDG z formy papierowej na formę dokumentu elektronicznego, opatrywania go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, oraz wzywanie do uzupełnienia dokumentów w razie ich niekompletności.
36) Archiwizacja powyższych wniosków.
37) Przekazywania do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwolenia lub licencji, wpisie i wykreśleniu w rejestrze działalności regulowanej, które to pozostają we właściwości rzeczowej gminy, lub przygotowanie projektu decyzji odmawiającej wpisu.

38) Udzielanie informacji przedsiębiorcom na temat rozpoczęcia, zawieszenia, wznowienia i zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej.
39) Wydawanie kopii dokumentów z archiwalnych zasobów ewidencji działalności gospodarczej.
40) Przygotowywanie zawiadomień do właściwych organów o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska lub przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wstrzymanie tej działalności w tych przypadkach.
41) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym mienia będącego własnością Gminy i komunikacyjnym urzędu oraz koordynacja na poziomie jednostek i ubezpieczyciela.
42) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami i roszczeniami powstałymi na mieniu Gminy.
43) Opisywanie faktur, sporządzanie wniosków i umów w istniejącym systemie Faktury FV.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy,
2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i z obsługą drukarki, telefonu, kserokopiarki, skanera,
3) stanowisko związane z 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 9 czerwca 2023 r. do godz. 15:00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28, z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora 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.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 29 maja 2023 r.