

**BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA W BIURZE RADY MIASTA**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo,
- 2. Określenie stanowiska:** Inspektor w Biurze Rady Miasta
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
  - d) posiadanie stażu pracy - minimum 3 lata,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja,
  - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
  - a) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice,
  - b) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
  - c) umiejętność sporządzania protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady,
  - d) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa,
  - e) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
  - f) znajomość tematyki elektronicznego obiegu dokumentów (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
  - 1) prowadzenie obsługi techniczno – biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji;
  - 2) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków i opinii Komisji, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
  - 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków i opinii Komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
  - 6) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i skarg mieszkańców do Rady;
  - 7) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
  - 8) przygotowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady i Burmistrzem porządku obrad Rady i Komisji Rady;
  - 9) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń, zebrań itp.;
  - 10) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz spotkań i narad z udziałem Burmistrza;
  - 11) organizowanie szkoleń radnych;
  - 12) zamieszczanie projektów uchwał i uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta;
  - 13) zamieszczanie zarządzeń Burmistrza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta;

- 14) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 15) doręczanie kopii uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza odpowiednim Wydziałom, Referatowi, kierownikom jednostek organizacyjnych miasta i innym osobom odpowiedzialnym za ich realizację;
- 16) prowadzenie zbioru harmonogramów określających sposób realizacji uchwał Rady i zbioru informacji o realizacji uchwał Rady;
- 17) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami;
- 18) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i radnych;
- 19) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków mieszkańców miasta wpływających do Rady, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia i załatwienia;
- 20) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 21) wykonywanie czynności technicznych związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach miasta;
- 22) udostępnianie informacji publicznej, prowadzenie rejestrów i dokumentacji klubów radnych;
- 23) powiadamianie członków klubów radnych o spotkaniach;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:**

##### **Miejsce pracy**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

##### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, radnymi Rady Miasta oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych miasta Grajewo, korespondencją tradycyjną i e-mailową oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Grajewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 3 letni okres zatrudnienia, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie konkursu,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja,
- e) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy inspektora,

- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” ,miejscowość, data, czytelny podpis.*

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

#### **9. Wymiar etatu:** - 1 etat

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Rady Miasta ”**

w terminie do **27 stycznia 2014r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta Grajewo informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów, zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 08**.

Zatwierdzam  
Burmistrz Miasta

inż. Adam Kielczewski