

Zarządzenie Nr 44/07
Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy

z dnia 5 czerwca 2007 r.

w sprawie: naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym

Na podstawie art. 31, 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 591 z późn. zm.), art. 3a – 3d ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza w Referacie Organizacyjnym

§ 2

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia konkursu, w tym tryb pracy komisji konkursowej określa Zarządzenie Nr 136/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy, z dnia 27 grudnia 2005 r.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 umieszcza się w:
 - 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy;
 - 2) w BIP Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy;
 - 4) w lokalnej prasie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Koziegłowy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Słeczka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44
Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 5 czerwca 2007 r.

Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy

Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14 42-350 Koziegłowy

Kandydatem na stanowisko podinspektora ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza w Referacie Organizacyjnym może być osoba spełniająca niżej wymienione wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (prawo, administracja);
- 2) znajomość przepisów dotyczących: ustroju samorządu gminnego, samorządowego stosunku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) praktyczna znajomość zasad obiegu dokumentów w jednostce administracji publicznej;
- 4) umiejętność obsługi komputera, faksu, ksero, centrali telefonicznej;
- 5) doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, stosunek pracy).

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
3. rozdzielanie pism wpływających do Urzędu, ewidencjonowanie pism Burmistrza wychodzących z Urzędu;
4. obsługa stanowisk łączności w Urzędzie;
5. opracowywanie materiałów zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, przekazywanie ich odpowiednim adresatom i czuwanie nad ich realizacją;
6. organizowanie współdziałania Burmistrza z Radą Gminy i Miasta i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
7. obsługa administracyjna narad Burmistrza z sołtysami, prowadzenie spraw sołtysów, zebrań wiejskich;
8. wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów samorządu mieszkańców;
9. wykonywanie czynności materiałowo - technicznych dotyczących samorządowego stosunku pracy.

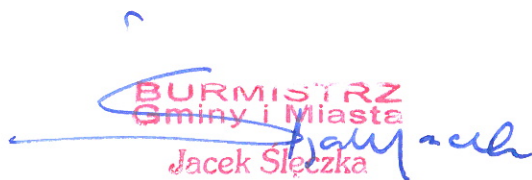
3. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys i list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 2) kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i staż pracy;
- 3) oświadczenie o niekaralności i braku toczącego się wobec kandydata postępowania karnego;

Oferty konkursowe wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza w Referacie Organizacyjnym” należy składać drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta, 42-350 Koziegłowy, Plac Moniuszki 14 w terminie do dnia 22 czerwca 2007 r. do godziny 10.00 (liczy się data wpłynięcia ofert do Urzędu, a nie nadania na pocztę).

O dopuszczeniu do konkursu lub odrzuceniu oferty zainteresowani zostaną poinformowani przez Komisję konkursową. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Informacji o konkursie udziela Sekretarz Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14
pok. Nr 21 tel. 34/3141219


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Słeczka