

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO  
OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **młodszy referent w Biurze Rady Miejskiej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) znajomość procedur administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna),

- c) znajomość Statutu Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w części dotyczącej funkcjonowania i organizacji pracy Rady Miejskiej oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- d) umiejętność protokołowania posiedzeń, prowadzenia dokumentacji organów kolegialnych oraz sporządzania pism urzędowych,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność dobrego planowania i organizowania pracy własnej,
- g) zaangażowanie, sumienność i odpowiedzialność,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) dyspozycyjność,
- k) znajomość obsługi pakietu MS Office i urządzeń biurowych.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie całości spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną komisji Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- organizacyjno-techniczne przygotowanie posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej oraz narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
- sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej,
- prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń komisji,
- sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- sporządzanie wniosków komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji radnych,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności komisji Rady Miejskiej,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestrów i zbioru projektów uchwał oraz uchwał Rady Miejskiej,
- prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Biurze Rady Miejskiej** w terminie **do dnia 20 listopada 2017 r.** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.).”

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.

**Prezydent Miasta  
Tomaszowa Mazowieckiego  
Marcin Witko**