

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza
NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS.OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ, JEDNOSTEK POMOCNICZYCH I PROMOCJI GMINY
NA CZAS OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA PRACOWNIKA W CZASIE JEGO
USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych i promocji Gminy.

Wymiar zatrudnienia - 1 etat na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy na tym samym lub podobnym stanowisku w administracji publicznej lub w innym zakładzie pracy,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo lub inne umożliwiające wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o opłacie skarbowej,a ponadto przepisów z zakresu:
 - j) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - k) rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - l) Kodeksu wyborczego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,

- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. podstawowe

1) w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – technicznej Rady Miejskiej oraz jej Komisji, w tym:

- a) zawiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem radnych o terminie i porządku obrad oraz przysyłanie stosowne materiałów i projektów uchwał,
- b) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad Rady Miejskiej oraz z posiedzeń Komisji Rady,
- c) przysyłanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- d) prowadzenie i przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej,
- e) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- f) koordynowanie przygotowania materiałów, analiz oraz sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej, jej Komisji oraz Burmistrza,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działania Rady Miejskiej,
- h) przekazywanie materiałów z działalności Rady Miejskiej oraz sprawowanie nadzoru nad ich umieszczeniem w systemie e-Sesja oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,

2) w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy:

- a) przygotowywanie projektów statutów oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem sołectw,
- b) koordynowanie przeprowadzenia wyborów do organów sołectkich,
- d) koordynowanie pozyskiwania środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez sołectwa,

3) w zakresie spraw związanych z wyborami i referendum:

- a) koordynowanie przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów Gminy, wyborów parlamentarnych, prezydenta RP oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego,
- b) koordynowanie przygotowania i przeprowadzenia referendum,

4) w zakresie promocji Gminy:

- a) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z Referatami oraz z samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - opracowywanie Informatora gminnego wydawanego przez Urząd Miejski,
 - przygotowywanie projektów Informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych i zaproszeń,
- b) opracowywanie i koordynowanie działań w sferze promocji Gminy,

- c) branie udziału w imprezach promujących Gminę Książ Wlkp., w tym współpracowanie przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestniczyć w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- d) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego i na stronie internetowej Gminy oraz w innych wydawnictwach,
- e) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 4) praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
- 5) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nierzadko pod presją czasu.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **30 czerwca 2025r. włącznie**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a
63-130 Książ Wlkp.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, jednostek pomocniczych i promocji Gminy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 17 czerwca 2025r.

Mirela
Magdalena
Grześkowiak
k

Elektronicznie
podpisany przez
Mirela Magdalena
Grześkowiak
Data: 2025.06.17
11:51:30 +02'00'

