

ZARZĄDZENIE NR 44/13
OSOBY PEŁNIĄCEJ FUNKCJĘ ORGANU GMINY FROMBORK
DZIAŁAJĄCA ZA BURMISTRZA
Z DNIA 26 SIERPNIA 2013 ROKU

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Frombork zarządza co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: **do spraw obsługi Rady Miejskiej we Fromborku.**

Ogłoszenia o konkursie stanowi załączniki nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, którą powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork w drodze zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 4.

Komisja konkursowa kończy działalność i ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork wyniku konkursu wraz z dokumentacją.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANU GMINY
mgr Marek Stanisław Misztal

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku ul. Młynarska 5A

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie przez kandydata z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Umiejętność pracy własnej i pracy w zespole.
4. Znajomość języka angielskiego lub/i rosyjskiego.
5. Predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Preferowane wykształcenie wyższe administracyjne.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie merytorycznej obsługi Rady Miejskiej i jej komisji.
2. Prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji związanych z pracą Rady.
3. organizacja i koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, konsultacji lokalnych i wyborów do Rad Sołeckich,
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym:
 - ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań gminy przez organizacje pozarządowe,
 - nadzorowanie wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
 - współpraca z referatem finansowym w zakresie ustalania zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - przygotowywanie i przedkładanie Radzie projekty programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Oferty kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. Zgłoszenie do konkursu z podaniem adresu do korespondencji i wskazaniem numeru telefonu.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Kopia dowodu osobistego.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Pisemne oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych wyżej uniemożliwi wzięcie udziału w II etapie konkursu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
3. Miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się we Fromborku przy ul. Młynarskiej 5a.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 września 2013 roku do godziny 15⁰⁰** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**” w sekretariacie Urzędu- pokój Nr 1 lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku

ul. Młynarska 5A

14-530 Frombork

(decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy).

O miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.frombork.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

BURMISTRZ
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANU GMINY
mgr Marek Stanisław Misztal