

BURMISTRZ MIASTA BRAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referent

Ofertę na stanowisko **referenta w Referacie Organizacyjnym** w Urzędzie Miasta Brańsk ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub w oświacie;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, instrukcja kancelaryjna, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy, aktów wykonawczych do tych ustaw, statut Miasta Brańsk;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych;
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał rady miasta i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 2) Prowadzenie rejestru uchwał rady miasta i zarządzeń Burmistrza.
- 3) Prowadzenie obsługi administracyjno – kancelaryjnej i organizacyjnej rady miasta, komisji oraz przewodniczącego rady i jego zastępców.
- 4) Protokołowanie sesji, spotkań i prac komisji.
- 5) Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, osiedlowych i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.
- 7) Koordynowanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej – SIO.
- 8) Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy (zał. Nr 4);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o

- korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądy za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 1);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
 - 7) klauzula informacyjna (zał. Nr 2);
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzaniu danych osobowych (zał. Nr 3);
 - 9) inne dokumenty potwierdzające niezbędne wymagania.

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym w budynku bez windy usytuowana na I piętrze,
- 2) obsługa urządzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
- 3) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji.

6. Inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Brańsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przelać w terminie do dnia **21 października 2024 r. do godz. 15⁰⁰** na adres: **Urząd Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjnym*” (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Brańsk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Brańsk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **085 73 75 122**.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat, przed zatrudnieniem jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Brańsk zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Brańsk, dnia 09.10.2024 r.

BURMISTRZ

Agata Puchalska