



**Jaworzno**  
źródło energii

**PREZYDENT MIASTA JAWORZNA**  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**W BIURZE RADY MIEJSKIEJ**  
w URZĘDZIE MIEJSKIM W JAWORZNIE  
**NR REFERENCYJNY BR/I**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie, udokumentowane dyplomem uczelni wyższej lub zaświadczeniem o zdaniu egzaminu dyplomowego,
- staż pracy co najmniej 2 lata w administracji samorządowej, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o trwającym zatrudnieniu,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystanie z pełni praw publicznych potwierdzone oświadczeniem kandydata (oświadczenie powinno być sporządzone wg wzoru dostępnego na stronie [www.bip.jaworzno.pl](http://www.bip.jaworzno.pl)),
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość Statutu Miasta Jaworzna,
- umiejętność szybkiego pisanie oraz sporządzania protokołów.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, lojalność, dokładność,
- systematyczność, skrupulatność, terminowość,
- zaangażowanie w pracę.

**Zakres zadań:**

1. przygotowywanie planów pracy komisji Rady Miejskiej,
2. udzielanie komisjom Rady Miejskiej doradztwa i pomocy merytorycznej,
3. dostarczanie członkom komisji oraz przedstawicielom zainteresowanych jednostek informacji o terminach posiedzeń komisji wraz z przedmiotowymi materiałami,
4. obsługa organizacyjna posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
5. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji z zachowaniem wymaganego terminu,
6. prowadzenie ewidencji wniosków i opinii z przekazywaniem wg właściwości oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi, nadawanie biegu sprawom, wnioskom, opiniom wpływającym do komisji,
7. sporządzanie terminarza posiedzeń komisji Rady Miejskiej,
8. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi UM w zakresie spraw wnoszonych na posiedzenia komisji,
9. przygotowywanie informacji o działalności komisji w trybie i w zakresie określonym przez przewodniczącego komisji,
10. przygotowywanie projektów uchwał merytorycznie właściwych dla działalności Biura Rady Miejskiej,
11. zbieranie materiałów dot. działalności komisji Rady Miejskiej,
12. wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami do Rady Miejskiej,
13. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi UM w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej,
14. prowadzenie postępowania dot. wyboru ławników do sądów powszechnych,
15. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w znaczeniu kpa, wpływających do Biura Rady Miejskiej oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,

16. zamieszczanie uchwał RM w bazie aktów własnych oraz systematyczne wprowadzanie zmian w ich treści.

**Oferuję:**

- odpowiedzialne stanowisko,
- dobre warunki pracy,
- możliwość realizacji ambicji zawodowych, stabilizacji zawodowej.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca umysłowa,
- praca w systemie jednoczesnym,
- praca stacjonarna,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jaworznie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**Oferty z nr referencyjnym BR/I zawierające:**

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, sporządzoną wg wzoru dostępnego na stronie [www.bip.jaworzno.pl](http://www.bip.jaworzno.pl),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej [www.bip.jaworzno.pl](http://www.bip.jaworzno.pl) w zakładce „Oferty pracy” oraz w Wydziale Organizacyjnym i Kadr pok. 225)

proszę złożyć w terminie do **28 marca 2019 r.** na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Jaworznie, przy ul. Grunwaldzkiej 33, lub przesać na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Jaworznie, ul. Grunwaldzka 33, 43-600 Jaworzno.

Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Jaworznie). Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Informuję, że nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Jaworznie odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w „Systemie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jaworznie”, wprowadzonym zarządzeniem Nr OR.120.74.2018 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 29 maja 2018 r. Ponadto informuję, iż zgodnie z ww. zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz. U. z 2016 r., poz. 1579).

Z up. PREZIDENTA MIASTA  
ARTUR DZIKOWSKI  
NACZELNIK

Wydziału Organizacyjnego i Kadr