

KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA DS.OBSŁUGI RADY GMINY I KOMISJI RADY

Ogłoszenie Nr 1/2007

Wójt Gminy Sanok

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **referent ds. obsługi Rady
Gminy i Komisji Rady**

Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i jej komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji,zebrań,posiedzeń rady i jej komisji,
- zapewnienie terminowego sporządzania protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- nadzorowanie prowadzenia rejestrów: uchwał rady, wniosków,zapytań i interpelacji składanych przez radnych, skarg i wniosków,
- organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,

Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie :
 - wyższe o kierunku administracja lub prawo.
2. Umiejętności konieczne:
 - znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych i poczty elektronicznej,
 - umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek,
3. Wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym.

Cechy osobowości:

- Konieczne: komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista.
- Pożądane: łatwość nawiązywania kontaktów, dyskrecja, uprzejmość i opanowanie, dobra pamięć.

Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

- zgłoszenie udziału w konkursie z oświadczeniem kandydata o posiadaniu umiejętności wymienionych w punkcie 2,
- życiorys (CV), zdjęcie,
- dokument poświadczający wykształcenie (odpis dyplomu),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach itp)
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska pracy,
- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 19.02.2007r do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy w Sanoku ul.Kościuszki 23, w Sekretariacie Urzędu (II piętro, tel. 0134656580) z dopiskiem „**Oferta na stanowisko referent ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina.sanok.com.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sanok.