

**BURMISTRZ MIROSLAWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu**

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i Kadr**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- d) Posiadanie dobrego stanu zdrowia.
- e) Brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- f) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Predyspozycje osobowości: Obowiązkowość, dokładność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność planowania organizowania pracy, pozytywne podejście do obywatela.
- b) Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów WORD, EXCEL.
- c) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Statut Gminy Mirosławiec, Kpa, rozporządzenia w sprawie „zasad techniki prawodawczej”, przepisów z zakresu prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej.
- d) Staż pracy w urzędach.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw oświaty w zakresie działania Biura Rady Miejskiej
 - Obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Miejskiej
 - Opracowywanie projektów uchwał
 - Sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji stałych RM
 - Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
- b) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i Miasta,
- c) Prowadzenie spraw organizacyjnych
 - Prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Rady Miejskiej
 - Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
 - Przekazywanie uchwał RIO, Wojewodzie oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- d) Zatrudnianie bezrobotnych
 - Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, miejsc odbywania stażu i przygotowania zawodowego.