

URZĄD MIASTA I GMINY W RYDZYNIE

O g ł a s z a n a b ó r na wolne stanowisko pracy

do spraw obsługi Rady Miejskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane zatrudnienie w urzędach administracji publicznej,
- c) nieposzlakowana opinia i niekaralność,
- d) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa administracyjnego,
- b) znajomość języka obcego
- c) łatwość komunikowania się, umiejętności organizacyjne,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera,
- e) umiejętność opracowań pisemnych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) przygotowywanie projektów aktów organizacji organów samorządu gminy,
- b) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracy rady, radnych i komisji,
- c) opracowywanie materiałów do pracy i z pracy rady,
- d) wykonywanie zadań związanych z wyborami do parlamentu i organów samorządowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznak i odznaczeń.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) dyplom ukończenia studiów wyższych,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Rynek 1, 64-130 Rydzyna lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej w terminie do dnia 28 lipca 2006 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Rydzynie.