

Bobrowniki, 20.03.2018 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Kadr
w Urzędzie Gminy Bobrowniki, ul. Gminna 8; 42-583 Bobrowniki

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia
- co najmniej 5-letnie doświadczenie, mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów PROTON,
- prawo jazdy kategorii B.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie sekretariatu i obsługi biurowej Wójta Gminy,
- Organizowanie kontaktów i narad Wójta Gminy zgodnie z poleceniami,
- Zakup książek i publikacji fachowych, prenumerata prasy i wydawnictw urzędowych oraz ich rozdzielnictwo,
- Obsługa administracyjna zebrań pracowniczych i narad kierownictwa Urzędu,
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazów gminnych jednostek organizacyjnych, związków komunalnych, porozumień komunalnych i spółek z udziałem gminy, oraz prowadzenie zbiorów: statutów, regulaminów, umów oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie w/w jednostek i podmiotów,
- Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych Urzędu Gminy, w tym książki kontroli,

- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji Urzędu Gminy jako instytucji w rejestrze identyfikacji jednostek gospodarczych „REGON”, „NIP” itp.,
- Wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu Gminy,
- Przygotowywanie projektów umów z zakresu Referatu Organizacyjnego i Kadr,
- Przekładanie Wójtowi Gminy pism do podpisu i ich zwrot do właściwych referatów, zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy,
- Łączenie rozmów telefonicznych Wójta Gminy,
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń łączności telefonicznej, wycena i zawieranie umów na obsługę teleinformatyczną Urzędu,
- Prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych,
- Rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych,
- Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta Gminy,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji petycji kierowanych do organu wykonawczego gminy,
- Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, w tym pracowników obsługi,
- Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy,
- Udział w tworzeniu projektów uchwał w tym uchwał stanowiących prawo miejscowe,
- Udział w tworzeniu zarządzeń organu wykonawczego Gminy,
- Pełnienie zastępstwa za pracownika obsługującego Biuro Rady Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia prawa jazdy kat. B.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Organizacyjnym i Kadr" w terminie do dnia 30 marca 2018 r. (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

7. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną.

W O J T
mgr Arkadiusz Ziemia