

**WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

**1) Stanowisko i wymiar czasu pracy :** Podinspektor w Referacie Organizacyjnym – 1 etat,

**2) Wymagania niezbędne :**

a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

b) co najmniej 3 lata pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:

-rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

-ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

-ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

-ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

-ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

-ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,

-ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,;

d) posiadanie predyspozycji osobowości: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,

e) znajomość obsługi komputera (Word, Excel),

f) znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów, np. PROTON,

g) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) nieposzlakowana opinia.

**3) Wymagania dodatkowe:**

a) dyspozycyjność;

b) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;

- c) rzetelność i wysoka kultura osobista;
- d) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- f) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

#### **4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Gminy w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja,
- b) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu Gminy, łączenie rozmów,
- c) Obsługa stanowisk łączności faksowej i radiotelefonicznej,
- d) Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- e) Obsługa administracyjna zebrań pracowniczych i narad kierownictwa Urzędu,
- f) Organizowanie narad z sołtysami i ich obsługa kancelaryjna,
- g) Przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu ustaleń z narad z sołtysami i zebrań wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji,
- h) Prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich i podejmowanych uchwał,
- i) Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- j) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy i Kierownika Referatu Organizacyjnego.

#### **5) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach,
- b) ul. Gminna 8, brak windy;
- c) Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- d) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- e) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- f) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 1 Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymienione w pkt 2 a,b ogłoszenia o naborze;

- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy,
- f) zaświadczenie o zatrudnieniu;
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

**7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na I piętrze budynku, pok. nr 13,
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Bobrowniki, 42-595 Bobrowniki, ul. Gminna 8 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 11 sierpnia 2021 r. o godz. 15.00

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w referacie OK – 1etat.”

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 Gminy w Bobrownikach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

**WÓJT**  
*Mała*  
**mgr Małgorzata Bednarek**

Bobrowniki, dnia .....2.08.....2021 r.