

Zarządzenie nr OK.120.31.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie wszczęcia postępowania w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Referacie Organizacyjnym

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. Poz. 1372 ze zm.) i art. 7 ust.3 i art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.) oraz § 6 pkt 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bobrowniki ustalonego Zarządzeniem nr OK.0050.6.2012 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 12 stycznia 2012 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wszczynam procedurę naboru na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Organizacyjnym.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje komisję rekrutacyjną w składzie :

- Aleksandra Król-Skowron - Sekretarz Gminy,
- Agnieszka Adamus-Stępień - Skarbnik Gminy,
- Kamila Mitas - Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 4

Ustaląm termin upublicznienia informacji o naborze na wymienione stanowisko urzędnicze na dzień 4 listopada 2021 r.

Upublicznienie ogłoszenia o naborze nastąpi poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Bobrowniki oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bobrowniki.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1/ Ref. OK UG Bobrowniki
- 2/ a/a.



WÓJT

mgr Małgorzata Bednarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OK.120.31.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 2 listopada 2021 r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

- Inspektor w Referacie Organizacyjnym.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

- wyższe,

2. Wymagany profil:

- nie dotyczy,

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- nie dotyczy,

4. Doświadczenie zawodowe:

- Co najmniej 3 letni staż pracy,

5. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista,
- zdolności logistyczno-organizacyjne,
- umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- śmiałość i konsekwencja podczas realizacji zadań,
- kreatywność,
- sumienność,
- terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- obowiązkowość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- dyspozycyjność.

6. Umiejętności zawodowe:

Niezbędne:

a) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:

-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 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

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

-ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

b) 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,

c) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,

d) 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,

e) 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,

f) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

a) wykształcenie o profilu: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie, psychologia

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

c) umiejętność logicznego myślenia,

d) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,

e) umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,

f) sumienność, skrupulatność, dociekliwość,

g) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;

h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

i) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

j) prawo jazdy kategorii B.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansami i karaniem, wydawanie świadectw pracy.
- b) Przygotowywanie dokumentacji związanych z powoływaniem kierowników jednostek organizacyjnych.
- c) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i ich kontrolą.
- d) Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (wynagrodzenie, urlopy, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat, itp.).
- e) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych.
- f) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
- g) Prowadzenie wzorów formularzy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym.
- h) Depozyt oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym przyjmowanych przez Wójta Gminy.
- i) Przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym do właściwego Urzędu Skarbowego, oraz zamieszczanie na Biuletynie Informacji Publicznej.
- j) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
- k) Kierowanie na wstępne i okresowe badania lekarskie.
- l) Prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych.
- m) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta dotyczących organizacji urzędu i innych – w zakresie działalności referatu,
- n) Koordynowanie opracowań i sprawozdań dotyczących działalności Urzędu,
- o) Obsługa techniczno-administracyjna oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej referendum, wyborów powszechnych, wyborów ławników do sądów powszechnych,
- p) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- q) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych
- r) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy i Kierownika Referatu Organizacyjnego.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: system Windows, Proton, pakiet LibreOffice,
2. Środki łączności: telefon, fax, poczta internetowa.
3. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, monitor, skaner, kserokopiarka.



WÓJT
mgr Małgorzata Bednarek