

**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:** Inspektor 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:
  - 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.
- 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) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- f) 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,
- g) 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,
- h) 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.

#### **4) Zakres wykonywanych zadań 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.

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

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, brak windy;
- b) Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) 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 16 listopada 2021 r. o godz. 15.00

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w referacie organizacyjnym – 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.

Bobrowniki, dnia .....2021 r.

**WOJ T**  
*Bednarek*  
mgr Małgorzata Bednarek