

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 18 maja 2021 r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baruchowo

WÓJT GMINY BARUCHOWO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. KADR, OBSŁUGI RADY GMINY I SEKRETARIATU
W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

I. NAZWA JEDNOSTKI

Urząd Gminy Baruchowo
87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu

Wymiar – 1 etat

Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - od 1 sierpnia 2021 r.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks pracy,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) o ochronie danych osobowych.
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie pracy w samorządzie lub jednostce organizacyjnej na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 3) bardzo dobra znajomość programów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, skaner.

- 5) komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dyspozycyjność, punktualność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1) w zakresie obsługi rady gminy:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa, merytoryczna i organizacyjna rady gminy i jej komisji,
- b) przygotowywanie, opracowywanie i terminowe przekazanie materiałów na sesje rady gminy i komisje rady gminy,
- c) obsługa techniczna sesji i komisji Rady Gminy,
- d) protokołowanie przebiegu sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady, sporządzanie sprawozdań z przebiegu obrad,
- e) obsługa programu do redagowania uchwał i zarządzeń, przekazywanie ich do Dziennika Urzędowego i RIO,
- f) obsługa programu do głosowania podczas obrad,
- g) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- h) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- i) zapewnienie obsługi dyżurów przewodniczącego Rady i jego zastępców,
- j) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ich rejestru, obsługa merytoryczna w zakresie ich załatwiania,
- k) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- l) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy, obsługa zebrań wyborczych i zebrań wiejskich, protokołowanie przebiegu zebrań,
- m) wykonywanie zadań związanych z prawidłowym przeprowadzaniem wyborów oraz referendum,
- n) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników;

2) w zakresie kadr:

- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, stażu i robót publicznych,
- b) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
- c) prowadzenie rozliczeń w zakresie refundacji kosztów zatrudnienia bezrobotnych,
- d) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników.

3) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) prowadzenia kalendarza spotkań Wójta i jego bieżące monitorowanie,
- b) obsługa organizacyjna spotkań Wójta i Zastępcy,
- c) obsługa centrali telefonicznej,
- d) obsługa łączności radiowej,
- e) redagowanie urzędowych pism, okolicznościowych tekstów,

- f) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wprowadzanie jej do programu elektronicznego obiegu dokumentów,
- g) rozdzielanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska, zgodnie z dekreacją przeprowadzoną przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza,
- h) przyjmowanie ze stanowisk pracy przygotowanej do wysyłki korespondencji, a następnie rejestrowanie w pocztowej książce nadawczej i zlecenie jej nadania w placówce pocztowej,
- i) wprowadzanie do programu Legislator zarządzeń wójta, przekazywanie ich do Dziennika Urzędowego celem publikacji,
- j) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- k) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do wójta, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, obsługa merytoryczna w zakresie ich rozpatrzenia,
- l) prowadzenie spraw w zakresie interpelacji i zapytań radnych, prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań, obsługa merytoryczna w zakresie ich rozpatrzenia,
- m) prowadzenie rejestru umów, w tym przyjmowanie umów zawartych przez wójta, rejestrowanie i sporządzenie kopii celem przekazania na stanowiska, zgodnie z zakresem obowiązków,
- n) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- o) publikowanie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- p) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) godziny pracy wg czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki;
- 2) wykonywanie pracy w siedzibie Urzędu Gminy Baruchowo;
- 3) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających dotychczasowy staż pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;

- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Baruchowo (pokój nr 4), Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo,
lub
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo,

w terminie do dnia 4 czerwca 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu”**.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo /www.bip.baruchowo.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**Wójt Gminy Baruchowo
Stanisław Sadowski**