

OA. 2110.4.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY BOROWA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE INSPEKTORA W URZĘDZIE GMINY BOROWA, 39-305 BOROWA 223**

Stanowisko: **Inspektor w Urzędzie Gminy Borowa.**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) przepisów związanych ochroną danych osobowych (RODO),
 - e) prawa pracy – Kodeks Pracy,
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
- 8) znajomość obsługi komputera, programów komputerowych i sprzętu biurowego, w szczególności programów wchodzących w skład pakietów biurowych MS OFFICE, programów sprawozdawczych, faksu, drukarek, skanera, urządzeń wielofunkcyjnych, poczty elektronicznej,
- 9) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem i działalnością Rady Gminy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe preferencje związane z wykształceniem: ekonomia, administracja, zarządzanie,
- 2) znajomość programu sprawozdawczego GUS, obsługa aplikacji EPFRON, Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „PROTON”,
- 3) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, punktualność,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- 7) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen,
- 10) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- 11) umiejętność przeprowadzania analiz w oparciu o wybrane metody statystyczne,
- 12) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 3) przygotowanie umów cywilno-prawnych,
- 4) przygotowanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 8) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,

- 9) obsługa programu EPFRON – sporządzanie i wysyłanie informacji o osobach niepełnosprawnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań na portalu GUS,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska pracy,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa techniczno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Radnych, w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesję Rady Gminy planów pracy Rady i jej Komisji, dostarczanie zawiadomień o sesji radnym i sołtysom, umieszczanie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń,
 - b) organizowanie sesji Rady,
 - c) protokołowanie sesji,
 - d) sporządzanie list obecności radnych
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń komisji Rady Gminy,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 17) przygotowywanie uchwał do ogłoszenia i przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 18) przekazywanie do realizacji uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym gminy lub pracownikom merytorycznym w urzędzie,
- 19) prowadzenie zbioru prawa gminnego,
- 20) przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 21) obsługa systemu do głosowania Rady Gminy oraz transmisji on-line z obrad sesji,
- 22) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
- 23) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych,
- 25) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 26) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy,
- 27) wykonywanie zadań bieżących zleconych przez Wójta Gminy Borowa, a wynikających z pracy Urzędu,
- 28) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa,
- 29) samokształcenie i doskonalenie,
- 30) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań,
- 2) zachowanie poufności danych podlegających ochronie,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy,
- 4) dostęp do systemów i programów: HB klient, Sprawozdawczość GUS, Legislator, System Elektronicznego Obiegu Dokumentów „PROTON”, System do głosowania elektronicznego DSS Vote.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Borowa,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca biurowa, na I piętrze budynku Urzędy Gminy Borowa, 39-305 Borowa 223,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca biurowa.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Borowa, Borowa 223, pocztą elektroniczną na adres **ug@borowa.pl** (dokumenty muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Borowa, Borowa 223, 39-305 Borowa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Urzędzie Gminy Borowa OA.2110.4.2019”**.

Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia **22 października 2019 r. do godziny 15.30**. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Borowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję, że administratorem danych jest Wójt Gminy Borowa, 39-305 Borowa, Borowa 223. Dane są zbierane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r. 917).

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Borowa.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.