



Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

podinspektora ds. administracyjnych

w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

1. Wymagania od kandydata:

1) Wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe
- **dodatkowe:** brak

2) Doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** brak
- **dodatkowe:** doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności objętych naborem

3) Dodatkowe umiejętności:

- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie MS Office
- wysoki poziom umiejętności społecznych, umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi, współpracy w zespole
- umiejętność organizowania pracy, analitycznego myślenia i działania pod presją czasu
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

4) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Kodeks pracy.
- Ustawa o ochronie danych osobowych.
- Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

5) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności równoległej realizacji kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników, rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną czasu pracy.
2. Przygotowanie rocznego planu szkoleń pracowników urzędu.
3. Prowadzenie i udostępnianie petentom zbiorów przepisów prawa.
4. Koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu.
5. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji.
6. Zgłaszanie wniosków racjonalizatorskich w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu.
7. Realizacja zadań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu KPA oraz kontrola ich załatwiania, przygotowanie sprawozdań w tym zakresie.
8. Koordynacja działań z zakresu informatyki oraz telekomunikacji w zakresie usprawniania pracy urzędu w tym koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami teleinformatycznymi w urzędzie.
9. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej
10. Przedkładanie przełożonym analiz dotyczących rozwiązań na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej i rekomendowanie rozwiązań redukujących koszty tych usług.
11. Prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
12. Nadzór nad budżetem przewidzianym na szkolenia zewnętrzne pracowników Urzędu.
13. Tworzenie umów zleceń z osobami fizycznymi wykonującymi usługi dla Urzędu, kontrola realizacji budżetu w tym zakresie.
14. Realizacja zadań związanych z połączeniami telefonicznymi.

3. 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, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy), w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax), częstego kontaktu z ludźmi.

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1) Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dopiewo.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282)

2) Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo,
Kancelaria Urzędu, pok. 5

w terminie do dnia **28 października 2019 roku** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**” (aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.