

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej
ul. Topolowa 2
88- 133 Dąbrowa Biskupia

Ogłoszenie

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

ogłasza nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu - preferowany kierunek archiwistyka,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej 6 miesięczny okres pracy lub odbywania stażu w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy , ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- znajomość programów komputerowych : word, excel.

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kategorii B

Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.

Zakres wykonywanych zadań

1.Archiwum zakładowe w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy ,
- 2) udostępnianie akt archiwalnych,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów archiwalnych,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych dokumentów z archiwum,
- 5) sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnej dokumentacji typu B,
- 6) brakowanie dokumentacji typu B,
- 7) przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji typu A,
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym.

2. Kadry w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,

- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz odpowiedzialności porządkowej i dyscypliny pracy,
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wieloletnią pracę i nagrody jubileuszowej,
- 5) opracowywanie zakresów czynności,
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody i dodatku specjalnego,
- 7) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
- 8) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
- 9) kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia bhp,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości,
- 11) współpraca z Inspektorem BHP,
- 12) sporządzanie harmonogramów czasu pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 14) przygotowywanie wniosków do PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych, dofinansowanie szkoleń z KFS,
- 15) współpraca z PUP i PiP,
- 16) nadzór nad stażami i praktykami zawodowymi,
- 17) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Wójta z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie,
- 18) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 19) przygotowywanie danych do dokonania odpisu na zfśś,
- 20) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło,

2. Zamówienia publiczne w szczególności:

- 1) koordynacja zamówień publicznych,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy komisji przetargowej,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- 6) prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Ponadto do obowiązków pracownika należeć będzie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy na cele społeczne przez osoby skazane,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w wyznaczonym zakresie,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 5) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów,

- 6) zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy dotyczące pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) pomoc przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, ich realizacji oraz dokonywaniu rozliczeń.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres :

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej

ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do 25.01.2024 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 311 70 13.

Dąbrowa Biskupia 15.01.2024 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak