Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogorii

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miasta i Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13, 28-210 Bogoria tel. 15 867-40-86, fax 15 867-42-81
Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. organizacji urzędu i obsługi punktu informacyjnego
Data ogłoszenia naboru	12.12.2024 r.
Termin składania dokumentów	23.12.2024 r.
Wymagane wykształcenie	co najmniej wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	pełny etat

Wymagania związane ze stanowiskiem	1. <u>Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku</u> 1) obywatelstwo polskie; 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 co najmniej średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. 6) co najmniej 1 rok stażu pracy; 7) spełnianie wymogów ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. 2. <u>Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku</u> 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu, związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych (RODO), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw; 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych;

	3) biegła obsługa komputera, praktyczna znajomość MS Office, znajomość systemów do elektronicznego obiegu dokumentów. 4) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie w realizację zadań, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, wysoka kultura osobista; 5) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 6) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności: • przyjmowanie przesyłek wpływających za pośrednictwem poczty; • wysyłanie pism wychodzących z Urzędu, • przyjmowanie wniosków i podań obywateli, • rejestrowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad sposobem załatwiania bieżących spraw obywateli, • obsługa terminala płatniczego oraz sporządzania raportów dziennych z przyjętych wpłat, • prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, • prenumerowanie prasy i innych czasopism, • obsługiwanie centrali telefonicznej i faxu, • obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej, • obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów. 2. Prowadzenie gospodarki drukami i materiałami biurowymi, w tym przygotowywanie zapytań ofertowych i sporządzanie zapotrzebowania na druki i materiały biurowe. 3. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy. 4. Prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych w Urzędzie. 5. Obsługa elektronicznego obiegu informacji w Urzędzie i kierowanie obiegiem dokumentów i pism w Urzędzie. 6. Uczestniczenie w projektach z zakresu organizacji Urzędu mających na celu optymalizację procesów zarządzania Urzędem. 7. Udział w pracach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem na terenie gminy wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami. 8. Prowadzenie i obsługa punktu informacyjnego w Urzędzie: 9. Obsługa zamówień publicznych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Miasta i Gminy w Bogorii, ul. Opatowska13, 28-210 Bogoria. 2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością i nadzorem oraz stałym dużym dopływem informacji i gotowości odpowiedzi. 3. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 4. Działalność socjalno-bytowa dobra, prowadzona zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

	5. Tryb nawiązania stosunku pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. 6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bogorii.
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny. 2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt oryginał aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania za w/w przestępstwa i przestępstwa skarbowe).* 7. Oświadczenia o braku przeszkód do pracy z małoletnimi o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*) 8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku. 10. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy. 11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. **A także poniższe dokumenty wyłącznie wg. wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bogorii na stronie internetowej http://bip.bogoria.pl/** 12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 13. Obowiązek informacyjny. **Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.**

Informacje dodatkowe	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogorii nie przekroczył 6 %.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„dotyczy naboru na stanowisko referent ds. organizacji urzędu i obsługi punktu informacyjnego"* **do dnia 23.12.2024 r. do godziny 15.30 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogorii ul. Opatowska 13, 28-210 Bogoria (dla zachowania terminu decydujące znaczenie ma data wpływu do urzędu tj. 23.12.2024 r.) Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 15 867-40-86 lub 15 867-42-81.
Uwagi	Nabór przeprowadzony w oparciu o regulamin naboru obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogorii. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie jak również niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
BOGORIA
Marcin Adamczyk