

Bogatynia, 14 stycznia 2021 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. administracyjnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**

Ofertę na stanowisko **podinspektora ds. administracyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe administracyjne;
- 5) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy min. 5 lat w administracji publicznej;
- 2) znajomość obsługi komputera, pakietu Office;
- 3) umiejętność myślenia strategicznego, analizy i syntezy;
- 4) umiejętność redagowania pism;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 6) umiejętność efektywnego zarządzania czasem, organizacji pracy;
- 7) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, gotowość do pracy zdalnej, umiejętność współpracy;
- 8) znajomość ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjno - biurowa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza ds. Polityki Regionalnej, Sekretarza.
- 2) Obsługa i koordynacja spotkań organizowanych przez kierownictwo urzędu.
- 3) Organizowanie i protokołowanie przebiegu narad, spotkań i konferencji.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza ds. Polityki Regionalnej.
- 5) Prowadzenie rejestru wraz z gromadzeniem dokumentacji związanej z kontrolami dokonywanymi przez podmioty zewnętrzne.
- 6) Zapewnienie terminowego przygotowania dokumentów i materiałów na posiedzenia kierownictwa urzędu.

- 7) Opracowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z realizacji powierzonych zadań, zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni oraz ustawowymi regulacjami w zakresie prawa zamówień publicznych.
- 8) Monitorowanie realizacji zadań pod kątem rzeczowym i finansowym, nadzór nad wydatkowanymi środkami finansowymi zgodnie z zapisami zawartymi w budżecie gminy.
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza bądź jego Zastępców.
- 10) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- 11) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza.
- 12) Archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.
- 13) Zastępowanie w niezbędnym zakresie innych pracowników.
- 14) Realizacja zadań zleconych przez przełożonego, Sekretarza, Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia oraz jego Zastępców.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, wymagającą bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku), budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pacy,
- 5) opinie, referencje,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 11) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- 12) wymagane dokumenty aplikacje winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był niższy niż 6%;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) zatrudnienie nastąpi niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru;
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać w terminie do dnia **25.01.2021 r. do godz. 14:00** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. administracyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”**;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Administracyjny);
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego;
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1;
- 9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 14.01.2021 r.