

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. obsługi sołectw
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);

1. Wymagania konieczne:

Podinspektorem ds. obsługi sołectw w Urzędzie Gminy Inowrocław może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 5) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada prawo jazdy kategorii B;
- 8) posiada łącznie co najmniej roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 5) ustawy o funduszu sołeckim;
- 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 8) umiejętność redagowania pism;
- 9) systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- 11) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- 12) obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista;

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- 1) Współpraca z Sołtysami i pracownikami obsługi świetlic tj. wsparcie merytoryczne jednostek pomocniczych w załatwianiu spraw bieżących, przygotowywanie zamówień składanych przez jednostki pomocnicze zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych;
- 2) Koordynowanie spraw związanych z wyborami Sołtysów i Rady Sołeckiej;
- 3) Organizowanie, obsługa, protokołowanie narad Sołtysów;
- 4) Organizowanie szkoleń Sołtysów;
- 5) Udział w pracach nad przygotowaniem projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie funduszu sołeckiego;
- 6) Nadzorowanie planu wydatkowania funduszu sołeckiego w tym wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
- 7) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, tj. prowadzenie dokumentacji merytorycznej z zakresu współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi w ww. zakresie, realizacja zamówień w ww. wymienionym zakresie zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

4. INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) Praca administracyjno-biurowa;
- 3) Używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 5) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r o ochronie danych osobowych - Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn.zm.);
- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska podinspektora ds. obsługi sołectw;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Termin: **21.10. 2022 rok do godz. 14:00**

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

Prosimy o dopisanie na kopercie: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi sołectw”**

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.


WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Inowrocław, dnia 10.10.2022 rok