

OK. 2110.1.2024

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Dobre  
ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre
2. Stanowisko pracy: do spraw rady gminy, ochrony przeciwpożarowej  
i działalności gospodarczej,
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. Termin zatrudnienia: luty 2024

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie min. średnie ekonomiczne
- 6) minimum 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych

### **II. Wymagania dodatkowe**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,

- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) kreatywność, samodzielność, rzetelność,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy Dobrze i zarządzeń Burmistrza,
8. współpraca z Radą Miasta i Gminy Dobrze i jej Komisjami,
9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
13. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
14. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
15. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
16. wykonywanie obowiązków statystycznych,
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
18. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,

19. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
- a/ prawo zamówień publicznych,
  - b/o ochronie danych osobowych,
  - c/o ochronie informacji niejawnych,
  - d/o dostępie do informacji publicznej ,
  - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
20. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku,
21. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie,
22. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
23. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
24. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
25. przygotowywanie artykułów prasowych do gazetki gminnej,
26. obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa Rady Miasta i Gminy i Komisji Rady Miasta i Gminy,
27. realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych,
28. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i wolontariacie,
29. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
30. wykonywanie spraw wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w urzędzie,
31. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
32. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Partnerstwo publiczno-prywatne,
33. wykonywanie całokształtu zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy i Urzędu Miasta i Gminy,
34. pomoc w obsłudze kancelaryjno-technicznej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
35. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami ,
36. ordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
37. współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia ,utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowych tych jednostek,
38. współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek,
39. organizowanie gminnych zawodów sportowo- pożarniczych dla jednostek OSP i

Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,

40. obsługa działalności gospodarczej, w tym obsługa programu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

41. Wydawanie zezwoleń na alkohol, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń i prowadzenie rejestru na sprzedaż napoi alkoholowych

42. Obsługa organizacyjna wyborów: samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych krajowych, parlamentarnych europejskich.

#### **IV. Warunki pracy**

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Dobre,
- b) praca biurowa,

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,
- b) narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- c) budynek Urzędu Miasta i Gminy Dobre z barierami architektonicznymi nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- d) pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- e) brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- f) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00, środa 8:00-18:00, piątek 8:00-14:00.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy Dobre, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw rady gminy, ochrony przeciwpożarowej i działalności gospodarczej**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **19 stycznia 2024 r. do godziny 9:00**. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Dobre po terminie nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się również możliwość składania ofert w postaci elektronicznej. **Termin składania upływa w dniu 19 stycznia 2024 r. do godziny 9.00**. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Pismo podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym można wysłać logując się do platformy ePUAP - <https://epuap.gov.pl> i wysyłając oferty na skrytkę: **/Gmina\_Dobre/skrytka**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Burmistrz Miasta i Gminy Dobre, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

**Burmistrz**  
*Tadeusz Gałzka*

