

WÓJT GMINY PRZYTYK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora ds. kadr w Urzędzie Gminy w Przytyku

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (t. j. Dz. U. 2016 poz. 902)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada co najmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr,
- f) nieposzlakowana opinia

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość:
 - przepisów prawa pracy, ustaw, rozporządzeń dotyczących pracowników samorządowych,
 - przepisów prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność:
 - stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
 - współpracy i komunikowania się,
 - organizacji pracy własnej oraz w zespole,
- c) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- d) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz dotyczących Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
- 3) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z awansowaniem, wynagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,

5) prowadzenie wytwarzanych na stanowisku zbiorów ochrony danych osobowych i zgłaszanie nowych zbiorów do GIODO,

6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, prowadzenie całościowe spraw pracowników wykonujących prace tj. pracownicy służb gospodarczych, staże itd.

7) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy,

8) prowadzenie spraw w zakresie spraw socjalnych pracowników,

9) wydawanie skierowań na badania - w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,

10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych – całe postępowanie konkursowe, oraz dotyczących Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej,

4. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Budynek nie jest przystosowany do świadczenia pracy przez osoby ograniczone ruchowo w stopniu przemieszczania się na wózku inwalidzkim.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie - w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku,
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- j) (inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1 ogłoszenia)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadr ” w Urzędzie Gminy w Przytyku ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk, w terminie od 21.06.2017r. do 03.07.2017r. do godz. 15.30

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

Wójt Gminy Przytyk

/-/ Dariusz Wołczyński