

OR.2110.3.2020

Urząd Gminy Rzezawa
32 – 765 Rzezawa
ul. Długa 21

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. Kadr
[Nazwa stanowiska pracy]

wymiar czasu pracy: ¹/₂ etatu, umowa o pracę

1). Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie średnie – obligatoryjne, preferowane wyższe;
- g) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku pracy związanym z prowadzeniem spraw kadrowych, w tym co najmniej pół roczny staż w obsłudze kadrowej;
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, , ustawa o ochronie danych osobowych; znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego;

2). Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) obsługa urządzeń biurowych,
- c) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) prawo jazdy kat. B.

3). Zakres głównych zadań realizowanych na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
- 2. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;

4. gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników;
5. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
6. ustalanie uprawnień do emerytur i rent ;
7. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
8. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
10. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
11. koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem przez kierowników sekcji okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystanie wyników ocen do przedstawiania wniosków bezpośredniemu przełożonemu;

4). Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b) podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae),
- c) dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych - potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- h) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- k) ewentualne referencje,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- a) praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- b) praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, praca przy komputerze ponad 4 godziny,
- c) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca mieści się na II piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej 21 dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy,
- d) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym

organizuje się służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rzezawa - Sekretariat lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. kadr**” w terminie do dnia **23.11.2020 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzezawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

UWAGA!

Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia.

Zastrzega się prawo unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyn!

Rzezawa, dnia 09.11.2020 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej