

ZARZĄDZENIE NR 63 /2018
WÓJTA GMINY TUCZĘPY
z dnia 04 października 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w Urzędzie Gminy Tuczępy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r.,poz.1875 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r.,poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w Referacie Organizacyjnym, w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Stanisława Stolarska – Sekretarz Gminy, przewodniczący Komisji;
- 2) Anna Moskwa, Skarbnik Gminy - członek Komisji;
- 3) Maria Motyka – Inspektor ds. kadr członek Komisji.

2. Komisja, działa w oparciu o treść Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w §1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tuczępy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Marek Kaczmarek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 63/2018 Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 04 października 2018 roku

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY TUCZĘPY

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DO SPRAW KADR

Wójt Gminy Tuczępy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw kadr w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Zobowiązany jest mieć obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj: Dz. U. z 2016r.,poz. 902 ze zm.),
2. Powinien mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Powinien posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. Powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
5. Nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Zobowiązany jest mieć wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie i organizacja lub administracja samorządowa,
7. Powinien znać przepisy:
 - a) Kodeksu pracy,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o finansach publicznych
 - e) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz postanowienia innych regulacji :
 - z zakresu prawa pracy, zatrudniania, ubezpieczeń społecznych, zasady nagradzania pracowników samorządowych,

- ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów związanych z PEFRON, ZFŚS, BHP, gospodarki kasowej,
- umiejętność obsługi programów : kadrowo – płacowych, kasy, niezbędnych do właściwego wykonywania swoich obowiązków,

8. powinien wykazać się umiejętnością obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
2. umiejętność organizacji pracy, samodzielność, operatywność,
3. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów,
4. doświadczenie związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej i archiwum zakładowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obowiązuje między innymi (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
- 3) prowadzenie spraw emerytalno -rentowych pracowników,
- 4) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 7) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw obywatelskich.

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w urzędzie,
- 2) przedstawianie wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- 4) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 5) organizowanie okresowych szkoleń bhp,
- 6) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.

3. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:

- 1) prowadzenie archiwum urzędu,
- 2) dekorowanie budynku z okazji świąt państwowych,

4. W zakresie spraw kasowych:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy.

IV. Warunki pracy

- 1) miejsce świadczenia pracy : Urząd Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35,
- 2) praca na jedną zmianę.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy, Certyfikaty)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne),
6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
7. oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokument – CV i list motywacyjny, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902)”.

Kandydat , który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu jednego miesiąca od dnia zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora do spraw kadr w Urzędzie Gminy w Tuczępach**”, w terminie do dnia 18 października 2018 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Tuczępach lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19 października 2018r.

VII. informacje dodatkowe:

Wybór kandydata na stanowisko podinspektora do spraw kadr zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną i testem. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby ubiegające się o pracę na stanowisko podinspektora do spraw kadr zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Tuczępach, Tuczępy 35 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy www.tuczepy.bip.net.pl.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – Stanisława Stolarska (tel. 41 353 3135 w.22)

Tuczępy, dnia 04 października 2018 r.

WÓJT GMINY

mgr Marek Kaczmarski