

ZARZĄDZENIE Nr 24/2024

Wójt Gminy Wojcieszków z dnia 16 kwietnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadrowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 40 z późn.zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadrowych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wojcieszków.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wojcieszków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Agnieszka Cieślak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2024
Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

OGŁOSZENIE

z dnia 16 kwietnia 2024 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTORA DS. KADROWYCH W URZĘDZIE GMINY WOJCIESZKÓW

WÓJT GMINY WOJCIESZKÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wojcieszków

PODINSPEKTORA DS. KADROWYCH

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Wojcieszków

ul. Kościelna 46

21-411 Wojcieszków

2. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Karta Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo oświatowe, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) szkolenia z zakresu prawa pracy;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) znajomość pakietu MS Office - Word, Excel, Power Point.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie spraw emerytalnych i rentowych tych pracowników;
2. Organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
3. Prowadzenie spraw z zakresu rozkładu czasu pracy, nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy;
4. Opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością referatu;
5. Sporządzanie informacji oraz sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
6. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pełnomocnictw do jednoosobowego działania dla kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do działania w zakresie centralizacji podatku VAT;

11. Prowadzenie spraw związanych z poleceniami wyjazdu służbowego pracowników Urzędu;
12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych oraz studentów szkół wyższych;
13. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych - współpraca w tym zakresie z powiatowym urzędem pracy;
14. Zapewnienie w Urzędzie służby BHP i Ppoż oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej;

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy;
- 3) Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) Stanowisko pracy usytuowane na piętrze, budynek dwukondygnacyjny – winda .
- 6) Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy oraz może również wystąpić konieczność wyjazdów w teren, w celach służbowych;

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wojcieszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadrowych” w terminie do dnia 29 kwietnia 2024 r. w godzinach pracy Urzędu:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków, pok. 1 (sekretariat),
 - drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków,
- 2) dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
- 3) w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
- 4) dokumenty niekompletne oraz, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadrowych”

9. METODY I TECHNIKI NABORU

Wstępna selekcja złożonych ofert.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.

Selekcja końcowa- test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu gminy Wojcieszków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

Wójt Gminy
/-/ Agnieszka Cieślak

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych