



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 01.07.2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu – 1 etat

w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze i obsługą interesanta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest większy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o instrukcji kancelaryjnej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowania opinia,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub obsługą sekretariatu,
2. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań,
3. zdolność do analitycznego myślenia,
4. komunikatywność, samodzielność, dokładność,
5. duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi rzetelność, komunikatywność,
6. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
7. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

9. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, w tym m.in.:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń, pełnomocnictw i upoważnień,
 - sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi, itp.
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem,
3. przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników lub zleconych decyzją Burmistrza,
4. prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
5. prowadzenie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich pracowników – sporządzanie w tym zakresie analiz,
6. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
7. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
8. nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
10. zgłaszanie do ZUS danych pracowników Urzędu z zakresu ubezpieczeń społecznych,
11. organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne pracowników,
12. organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy,
13. sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska,
14. profesjonalna obsługa sekretariatu,
15. zapewnienie sprawnej organizacji pracy Burmistrza,
16. zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości,
17. przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne i prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego,
18. przyjmowanie korespondencji po dekretacji i rozdysponowanie jej zgodnie z dokonaną dekretacją,
19. przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys – curriculum Vita – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub obsługą sekretariatu.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
11. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 01.07.2020 r. do 15.07.2020 r. godz. 14:30** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu**”.

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 01.07.2020 r. do dnia 15.07.2020 r.


.....
Burmistrz Miasta i Gminy
mgr inż. Jolanta Wielas