



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

Szlichtyngowa, dnia 23.03.2022 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu
w Referacie Organizacyjnym – 1 etat
w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. 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. Preferowane wykształcenie wyższe.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Preferowany staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników.
4. Znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) Kodeksu pracy,
 - c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) Prawo zamówień publicznych,
 - f) o pracowniczych planach kapitałowych,
 - g) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
7. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
8. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie kadr:

- 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.:
 - a) prowadzenie ich akt osobowych,
 - b) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń,
 - c) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, itp.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 3) Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 4) Prowadzenie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich pracowników, sporządzanie analiz w tym zakresie.
- 5) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (ewidencji wyjść prywatnych i służbowych) i rozliczanie czasu pracy.
- 6) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
- 7) Nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi.
- 8) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 9) Organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne.
- 10) Organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska.

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji czasu pracy Burmistrza.
- 2) Zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości.
- 3) Przejmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego.
- 4) Przyjmowanie korespondencji po dekretacji i rozdysponowanie jej zgodnie z dokonaną dekretacją.
- 5) Przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym.

3. W zakresie administracji Urzędem:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu i pracowników w niezbędne materiały i urządzenia (meble, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, itp.).
- 2) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, w tym zabezpieczeniem budynku, przeprowadzaniem przeglądów i kontroli, wykonywaniem niezbędnych napraw i remontów.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentu oraz zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem zakupu paliwa do samochodu służbowego.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
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. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę od dnia 1 maja 2022 r.
3. Praca w siedzibie urzędu przy komputerze (wykonywanie niektórych zadań pracy poza siedzibą urzędu).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

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

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 23.03.2022 r. do 04.04.2022 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

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

.....
BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr (na) Jolanta Wietgus

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
Jarosław Gnat