WÓJT GMINY JEMIELNICA

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘNICZE
W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA

REFERENTA, PODINSPEKTORA
ds. organizacji i kadr – 1 etat

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) wymogi kwalifikacyjne – *wykształcenie wyższe*,
   2) wymagany kierunek – *nie dotyczy.*
   3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej *odbyta praktyka, staż lub zatrudnienie co najmniej 6 miesięcy.*
   4) umiejętności zawodowe - *umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)*
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

   1. **Zadania główne:**
   1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
   2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
   3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
   4) prenumerowanie czasopism,

5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta/Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
8) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11) współdziałanie z lekarzem zakładowym i służbą BHP,
12) zaopatrywanie w materiały opatrunkowe apteczek zakładowych,
13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
14) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
15) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
16) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
18) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
19) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
20) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w Programie Płatnik,
21) wyliczenie składki na PFRON,
22) ustalenie wysokości ekwiwalentu należnego pracownikom za pranie odzieży roboczej,
23) wyposażenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony.

2. Zadania pomocnicze

1) Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
2) Dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie,

3) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

3. Zadania okresowe.

Archiwizacja dokumentów zgodnie z zakresem obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) Miejsce pracy: *Urząd Gminy Jemielnica, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67*
2) *Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.*
3) *Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.*
4) *Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.*
5) *Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy .*
6) Czas pracy – *pełny wymiar 40 godz. tygodniowo*
7) Proponowany termin zatrudnienia: *od 1 października 2019 r.*

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielnica w czerwcu 2019 r. tj. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze: *przekroczył 6%.*

6. Informacje dodatkowe:

1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 i poz. 1669) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy

Jemielnica w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kserokopie świadectw pracy, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje,*
4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje,*
6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 *o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922)* oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902*)*"

Uwaga *dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 6, 7, 8 i 9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko – referenta, podinspektora ds. kadr należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Jemielnica, ul. Strzelecka 67, 47–133 Jemielnica, a w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: ug@jemielnica.pl w terminie **do 12 sierpnia 2019 r.**
Decyduje data faktycznego wpływu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Jemielnica.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Jemielnica, dnia 2019-07-30

WÓJT

mgr inż. Marcin Wycisło