

Wójt Gminy Belsk Duży
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. kadr
w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. kadr w Urzędzie Gminy Belsk Duży

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Belsk Duży
ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania prac na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe (administracja, zarządzanie, preferowane doświadczenie w zakresie zarządzania kadrami),
6. minimalny wymagany staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków – 3 lata
7. posiadanie prawa jazdy kat. B
8. nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

1. umiętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiętność analitycznego myślenia,
2. doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
4. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
5. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
6. odporność na stres.
7. posiadanie doświadczenia zawodowego w prowadzeniu administracji kadrowo – *placowej* będzie dodatkowym atutem.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz właściwe przechowywanie dokumentacji.
2. Sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z zawarciem stosunku pracy (umowy, aneksy) oraz umów zlecenia i o dzieło.
3. Sporządzanie dokumentacji rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy).
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenia dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych.
5. Prowadzenie ewidencji obowiązujących szkoleń BHP i p. poz. pracownika oraz kontrola ich aktualności.
6. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
7. Informowanie Sekretarza Gminy o konieczności przeprowadzania i aktualizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i szkoleń przeciwpożarowych pracowników.
8. Sporządzanie deklaracji i przysyłanie do PFRON.
9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
10. Sporządzanie sprawozdań kadrowych.
11. Współpraca z PUP i GOPS w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, przygotowania zawodowego, itp.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego formie papierowej i elektronicznej dotyczącego spraw związanych z kasacją akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

VII. Warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- wymiar czasu pracy: ¼ etatu, na podstawie umowy o pracę,
- stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kieruje się do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6%.**

IX. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzurą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).”
- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gmin Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, 05-622 Belsk Duży z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr w Urzędzie Gminy Belsk Duży” w terminie do dnia **26.03.2018r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

XI. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumentu kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Belsk Duży, dn. 14.03.2018r.

WÓJT
Władysław Piątkowski
 Władysław Piątkowski