

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 5 października 2017 r.

o naborze na stanowisko Inspektora ds. personalnych
w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki

1. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. personalnych
w Urzędzie Gminy w Sadkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie wyższe,
- f) 3-letni staż pracy,
- g) posiada umiejętności prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

Ponadto kandydat na stanowisko Administratora powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw i rozporządzeń:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 6) Kodeks Pracy,
- 7) ustawa o promocji zatrudnienia i instytucje rynku pracy.

- 8) ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 9) ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 10) rozporządzenie w sprawie świadectwa pracy,
- 11) rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
- 12) rozporządzenie w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista, empatia,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) szkolenia i kursy z zakresu prawa pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) zapewnienie prawidłowego prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 3) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy i innymi podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie, oraz odebranie stosownych oświadczeń o ich zapoznaniu,
- 4) prowadzenie ewidencji związanej z podróżami służbowymi pracowników, oraz miesięczne rozliczanie ryczałtów za wyjazdy służbowe prywatnym samochodem,
- 5) prowadzenie odrębnej dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację,
- 6) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i nadzorowanie ich wykorzystania,
- 8) przygotowywanie kar porządkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków potwierdzających zatrudnienie w gospodarstwie rolnym,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i przygotowań zawodowych oraz kierowanych przez sąd do odpracowania kary,

- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społeczno-użyteczne, staże zawodowe,
- 12) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- 13) prowadzenie polityki szkoleniowej,
- 14) prowadzenie i aktualizowanie opisu stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych
- 15) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 16) przygotowywanie i aktualizowanie projektów: regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, okresowych ocen pracowniczych, służby przygotowawczej,
- 17) przygotowanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 18) zgłaszanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 19) zgłaszanie nowozatrudnionego pracownika lub zmieniającego stanowisko pracy do Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta pracownikom,
- 21) przygotowanie pisemnych upoważnień dla osób upoważnionych do dostępu do monitoringu oraz upoważnienia dla pracownika lub podmiotu posiadającego dostęp do serwerowni i danych z monitoringu;
- 22) prawidłowe prowadzenie polityki kluczy i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania,
- 23) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy jednostki;
- 24) opisywanie faktur oraz przestrzeganie wydatkowania środków w dziale 020, 600, 750 rozdział 75023 (Administracja), 900 oraz wprowadzanie wydatków do wewnętrznego budżetu zadaniowego,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracujących, wynagradzania i czasu pracy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę. Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenie prądem, obciążenia psychoneurwowe, pożar, wybuch.

2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), jest niższy niż 6%.

3. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) Życiorys zawodowy;
- 2) List motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info. ;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

4. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „**Konkurs na Inspektora ds. personalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach**„, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 23 października 2017 r. – decyduje data wpływu do Urzędu**. Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela: Referat Organizacyjny Pani Natalia Tomaszewska tel. 52 339 39 36

Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

5. **Inne informacje:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – **planowany termin do dnia 24 października 2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Gminy Sadki.

II etap – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) – **termin do dnia 30 października 2017 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Sadki, dnia 5 października 2017 r.

~~Z up. WÓJTA~~
.....mgr Piotr Henning.....
Zastępca Wójta
Wójt Gminy Sadki