

WÓJT GMINY JAKTORÓW
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty ds. kadrowych

1. **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracyjnym lub prawniczym
- c) co najmniej 5- letni staż w administracji samorządowej
- d) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość obsługi komputera,
- i) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2019, poz. 506),
 - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
 - kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r.(Dz. U. z 2018, poz. 2096),
 - kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974r. wraz z przepisami wykonawczymi(Dz. U. z 2019, poz. 1040),
 - kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r.(Dz. U. z 2019, poz. 1145),
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.(Dz. U. z 2019, poz. 869),
 - ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r.(Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.),
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001r.(Dz. U. z 2018, poz. 1330 ze zm.),
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej z 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z nr 14, poz. 67 ze zm.),
 - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15.05.2018r.(Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm.),
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 21 stycznia 2005r..(Dz. U. Nr 44, poz. 422),
 - ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25.06.1999r.(Dz. U. 2019, poz. 645),
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z dnia 8 stycznia 1997r..(Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).

2. **Wymagania dodatkowe :**

- a) praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
- b) znajomość programu Kadrowego i programu ZUS Płatnik,
- c) umiejętność organizowania własnej pracy,
- d) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- g) zdolność podejmowania decyzji,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) opanowanie, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- b) przygotowywanie indywidualnego planu wynagrodzeń pracowników, ustalanie budżetu w zakresie wynagrodzeń,
- c) realizacja procesu naboru pracowników Urzędu,
- d) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem z pracy,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych , prowadzenie rejestru zgłoszonych i wyrejestrowanych z ubezpieczeń,
- f) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszerogowania, awansowania i nagradzania,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- h) prowadzenie obsługi spraw osobowych tj. aktualizacja dokumentacji kadrowej, wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji pracownikom,
- i) przygotowywanie harmonogramu czasu pracy, współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych i referatów oraz pomoc merytoryczna w tym zakresie,
- j) rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z kadrami i płacami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonanych zadań z wymogami prawnymi,
- k) tworzenie umów – zleceń o umów o dzieło dla osób fizycznych, kalkulacja wynagrodzeń i pochodnych do tych umów w celu zabezpieczenia środków w budżecie,
- l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów i osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie,
- m) współpraca ze szkołami / uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych, opieka merytoryczna oraz koordynacja praktyk w Urzędzie,
- n) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- o) tworzenie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu , prowadzenie ewidencji oraz potwierdzenia merytoryczne na składanych fakturach ze szkoleń,
- p) koordynacja zadań z zakresu BHP i p. poż, bieżący nadzór i realizacja zaleceń,
- r) sporządzanie wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno- użytecznych,
- s) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS w zakresie spraw kadrowych,
- t) prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników – sporządzanie analiz w tym zakresie,
- w) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa,
- z) przygotowanie i zamieszczanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie kadrowym.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. **Warunki pracy:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- b) praca przy komputerze,
- c) stanowisko wymagające mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

6. **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33,
- b) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów

z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty ds. kadrowych**”, w terminie do dnia – **26 lipca 2019 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych i spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu **29.07.2019r o godz. 10.00- w Sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie – I piętro pokój nr 8**.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Jaktorów, dnia 16.07.2019 r.

Wójt Gminy
/-/
Maciej Śliwerski