

WÓJT GMINY JAKTORÓW
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno -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 administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) co najmniej 2 - letni staż w administracji samorządowej lub 5 -letni staż pracy zawodowej,
- 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,
znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
- b) znajomość programu Kadrowego i programu Płatnik,
- c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- d) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- e) zdolność podejmowania decyzji,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) opanowanie, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- b) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem z pracy,
- c) sporządzanie umów- zlecenia, umów o dzieło z pracownikami i osobami fizycznymi,
- d) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszerogowania, awansowania i nagradzania,
- e) prowadzenie obsługi spraw osobowych tj. aktualizacja dokumentacji kadrowej, wydawania zaświadczeń i udzielanie informacji pracownikom,
- f) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem przez pracowników uprawnień do rent i emerytur,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i ich kontrola,
- i) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanych,
- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży pracy dla bezrobotnych, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz opieka merytoryczna pracy,
- k) sporządzanie wniosków o refundację z tytułu robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
- l) współpraca ze szkołami/ uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych, opieka merytoryczna praktyk,
- m) prowadzenie ewidencji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

- n) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- o) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu spraw personalnych,
- p) przygotowanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- q) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej do ZUS (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- r) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika.

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 ds. administracyjno- kadrowych**” w terminie **do dnia – 25.03.2019 r. do godz. 16.00** (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 powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej .

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 14.03.2019 r.

Wójt Gminy Jaktorów
/- / Maciej Śliwerski