

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy w Zatorach**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo i inne pokrewne
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) punktualność,
- b) dokładność,
- c) obowiązkowość,
- d) znajomość zagadnień z zakresu wymaganych zadań na stanowisku,
- e) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji państwowej lub samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań stanowiska należy:

1. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz dyrektorów, (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy oraz kompletowanie w nich dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
2. sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
3. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów,
4. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
5. przygotowywanie umów dotyczących wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
7. sporządzanie angaży pracowników,
8. przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego,
9. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zatrudniania osób bezrobotnych,
11. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, z wyłączeniem zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu,

12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
13. przechowywanie książki wyjść w godzinach służbowych oraz udostępnianie jej pracownikom,
14. obsługa sekretariatu Wójta,
15. kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
16. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej oraz wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
17. zaopatrzenie w materiały biurowe dla potrzeb Urzędu oraz nadzorowanie wydawania tych materiałów pracownikom,
18. prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych,
19. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „Regon”,
20. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
21. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
22. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
23. organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
24. prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy,
25. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych,
26. wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej a także decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
27. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
28. wydawanie decyzji o wykreśleniu z działalności gospodarczej,
29. prowadzenie i przechowywanie spisów zdawczo – odbiorczych akt,
30. przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym,
31. wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B oraz brakowanie tych akt,
32. przyjmowanie akt od pracowników i umieszczanie ich w archiwum,
33. nadzorowanie przechowywania akt w archiwum i udostępnianie akt,
34. wykonywanie innych czynności wynikających z instrukcji archiwalnej nie wymienionych wyżej,
35. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr**” w terminie **do dnia 16 listopada 2010 r. godz. 16:00.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zatory.pl](http://www.zatory.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wójt Gminy Zatory  
/-/Włodzimierz Kaczmarczyk