

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. kadr**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Słupi Koneckiej
Słupia 30A
26-234 Słupia

II. Określenie stanowiska: **podinspektor ds. kadr**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe i minimum 3 letni staż pracy zawodowej w administracji publicznej; preferowane kierunki prawo, administracja publiczna, ekonomia;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) praktyczna znajomość Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy;
- 9) praktyczna umiejętność wykonywania czynności kadrowych;
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 12) umiejętność obsługi komputera.

IV. **Wymagania dodatkowe.**

- 1) Samodzielność w planowaniu i organizowaniu własnej pracy, w tym pod presją czasu;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;

- 3) komunikatywność, dokładność, dyskrecja, terminowość.
- 4) wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami,
- przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,
- sporządzanie dokumentacji w zakresie: wszelkich umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowań, dodatków, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych itp.,
- dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych,
- sporządzanie i wydawanie innych dokumentów, dotyczących zatrudniania i wynagradzania, pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- organizacja szkoleń,
- załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji, sporządzanie deklaracji - PFRON,
- sporządzanie ewidencji danych na potrzeby GUS,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności badań,
- udział w opracowywaniu prawa wewnątrzzakładowego,
- archiwizowanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych,
- wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących spraw kadrowych zleconych przez Wójta Gminy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi Koneckiej
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Kandydat, który zamierza skorzystać z 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) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kadr”:

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi Koneckiej lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi Koneckiej, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 13 października 2016 roku do godz. 15.30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dn. 03 października 2016 roku.

WOJTA GMINY
Wielgopole
mgr inż. Robert Wielgopole