WÓJT GMINY SŁUPIA

ZARZĄDZENIE NR 68.2016
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 03 października 2016 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektora ds. kadr w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Robert Wielgopolan – przewodniczący komisji;
2) Ewa Grosicka-Kabała – sekretarz komisji;
3) Sylwia Domaradzka – członek komisji.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupi Koneckiej.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Wielgopolan

Otrzymują:
1. Robert Wielgopolan .....
2. Ewa Grosicka-Kabała .....
3. Sylwia Domaradzka .....
4. Marian Król .....

Załącznik
do Zarządzenia nr 68.2016
Wójta Gminy Słupia Konecka
z dnia 03.10.2016

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 Rzeczpospolitej 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 przesłać 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.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Wielgopolan