

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Iłów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. organizacyjnych i kadr

w Urzędzie Gminy Iłów

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2
- II. Nazwa stanowiska:** podinspektor ds. organizacyjnych i kadr
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowany kierunek studiów: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, nauki społeczne,
 - c. doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
 - d. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego (w tym MS Office) i urządzeń biurowych,
 - f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
 - h. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i. nieposzlakowana opinia.
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a. dobra organizacja pracy własnej,
 - b. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, komunikatywność, otwartość, sumienność, rzetelność, systematyczność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, dokładność, odpowiedzialność,
 - c. zdolności organizacyjne,
 - d. umiejętność analitycznego i kreatywnego myślenia,
 - e. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie spraw pracowniczych:

1. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy;
2. prowadzenie ewidencji pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, stworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych kadrowych pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
3. prowadzenie rejestru umów wynikających ze stosunku pracy;
4. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
5. sporządzanie i ewidencja dokumentów pracowniczych związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy: umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzeń umów, warunków pracy i płacy, informacji o warunkach zatrudnienia i wynagrodzenia;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych;
7. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, udział w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
8. organizowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych;
9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, odznaczeń;
10. prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad dyscypliną pracy (ewidencja czasu pracy uwzględniająca urlopy okolicznościowe, bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie, zwolnienia lekarskie, praca w godzinach nadliczbowych, praca zdalna, ewidencja wyjść pracowniczych);
11. prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planów urlopów;
12. wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne);
13. opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej Urzędu oraz wyznaczonych pracowników zakresów obowiązków - opisu stanowisk oraz systemu ocen, jako narzędzia służącego komunikacji i motywacji kadry Urzędu, opracowywanie projektów oraz aktualizacja zakresów czynności na stanowiskach pracy;
14. wydawanie zaświadczeń i poświadczeń, przygotowywanie dokumentacji w sprawach rodzinnych, rentowych i emerytalnych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych;
15. współpraca przy obsłudze Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym przygotowanie informacji o PPK dla pracowników, nadzór nad aktualizacją zgłoszeń i rezygnacji z PPK;
16. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zatrudnienia w urzędzie, sporządzanie raportów i zestawień kadrowych; sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawcy i innych instytucji;
17. przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji i danych kadrowych w formach bezpiecznych, zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa;
18. prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników – wystawianie świadectw pracy;
19. prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin, w tym udział w pracach nad projektem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń, przyjmowanie wniosków,

- przygotowywanie umów, przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie wykazów osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń;
20. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
 21. prowadzenie rejestru szkoleń;
 22. nadzór nad terminami ważności i planowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej; organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie bhp;
 23. organizowanie we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu i nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników samorządowych Urzędu;
 24. prowadzenie obsługi organizacyjnej spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przyjmowanie i przechowywanie, przekazywanie wójtowi oraz urzędowi skarbowemu, udostępnianie informacji publicznej;
 25. aktualizacja regulaminów i procedur z zakresu prawa pracy, informowanie pracodawcy o zmianach przepisów prawa pracy;
 26. prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

W zakresie organizacyjnym:

1. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta, zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie oraz udostępnienia ich treści w BIP;
2. sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
3. prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości, koordynowanie ich załatwienia; opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków;
4. prowadzenie rejestru petycji;
5. prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
6. zapewnienie realizacji zadań w zakresie oświadczeń o działalności gospodarczej składanych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
7. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie: robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów itp.
8. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym zatrudnianiem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności;
9. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
10. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych; wystawianie pracownikom poleceń wyjazdu służbowego;
11. prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
12. wdrażanie i doskonalenie we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu oraz wyznaczonymi pracownikami systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
13. koordynacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru spraw, przekazywanie spraw do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, przygotowywanie projektów informacji publicznej udostępnianej na wniosek;
14. koordynacja podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;
15. współpraca przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja BIP;

16. współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego oraz projektów jego zmian;
17. prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
18. udział w pracach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem na terenie Gminy referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z interesantami,
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym,
4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon,
5. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie* ;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych* ;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* ;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku* ;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji*.

Oświadczenia i klauzula RODO powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

* według załączonego wzoru – Załącznik nr 1 i 2 do Ogłoszenia o naborze

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lutego 2021 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

THE
UNIVERSITY OF
MICHIGAN
LIBRARY