

OGŁOSZENIE O NABORZE
Ogłoszenie Nr 324/2018
Wójta Gminy Zbiczno
z dnia 23 stycznia 2018 roku



Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu gminnego, umiejętność komunikowania się z klientami oraz zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o funduszu sołeckim
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 5) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole,
- 6) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- 7) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;

3. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy kat. B.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5- dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15- 15:00, we wtorki od 7:15 do 16:15, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku,
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, Zbiczno 140, 87-305 Zbiczno, budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudzień 2017 roku wyniósł: powyżej 6%.

6. Zakres ogólnych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek,
- 2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,



- 3) przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwenckie i praktyki,
- 5) przygotowanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników robót publicznych, stażystów,
- 6) współpraca z PUP w zakresie pozyskiwania pracowników, robotników publicznych, stażystów, itp.,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowniczych, delegacji, kart urlopowych, itp.,
- 8) przygotowanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników urzędu i kierowników jednostek,
- 9) prowadzenie rejestrów BHP, badań lekarskich i okularów pracowników oraz kierowników jednostek,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
- 12) protokołowanie zebrań sołeckich i spotkań Wójta i Rady z mieszkańcami Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja,
- 15) opracowywanie projektu kodeksu etycznego,
- 16) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 17) obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany,
- 18) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na kolejny rok budżetowy składanych przez Sołectwa i ich koordynacja,
- 19) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń i obwieszczeń Wójta,
- 20) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja ich rozpatrzenia,
- 21) organizowanie uroczystości gminnych: uroczysta sesja, wigilia, itp.,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz koordynacja ich rozpatrzenia,
- 23) przygotowanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum,
- 24) prowadzenie sekretariatu Wójta oraz Sekretarza Gminy.

25) Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia, itp.),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik nr 1,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczoną stopień niepełnosprawności,
- 7) w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,



- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o niekaralności,
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 , z 2017 r. poz. 60, 1930).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 2 lutego 2018 roku do godziny 12:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, 87-305 Zbiczno 140, pok. Nr 7 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

9. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 2 lutym 2018 roku po godzinie 12 nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno- dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie-telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT
Wojciech Rakowski