

Warlubie, dnia 5.05.2023 r.

WÓJT GMINY WARLUBIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. kadr w Referacie Obsługi Administracyjnej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Warlubiu ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie.

II. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. kadr

III. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie:
-średnie,
-wyższe I lub II stopnia,
6. przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, pakietów biurowych,
3. znajomość zagadnień dotyczących prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego,
4. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
5. znajomość programów kadrowych oraz programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
6. dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, opanowanie w sytuacjach stresowych,
7. dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy pracowników urzędu,
2. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, regulaminy) z zakresu działania stanowiska,
3. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
4. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych z terenu Gminy oraz organizowanie kontroli realizacji pracy wykonywanej przez bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z sołtysami,
5. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
6. organizowanie badań profilaktycznych pracowników szczególnie badań lekarskich wstępnych i okresowych,

7. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
8. pomoc nad wykonywaniem czynności związanych z oceną pracowników samorządowych,
9. prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem pracowników;
10. organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
11. organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
12. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zatrudnionych w urzędzie gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
13. prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich (ZUS ZLA) o niezdolności pracowników do pracy z powodu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny;
14. współudział w prowadzeniu spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
15. Przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji zleceniobiorców oraz sporządzanie umów zleceń,
16. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu odbywania praktyk szkolnych i studenckich w Urzędzie,
17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
18. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw,
19. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz prowadzonych w jednostkach podległych,
20. prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Urzędzie,
21. prowadzenie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych:
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru umów przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz jego aktualizacja,
 - nadzór nad przestrzeganiem Polityki Ochrony danych osobowych oraz jej aktualizacja.
22. prowadzenie rejestru polityki kluczy,
23. obsługa merytoryczna posiedzeń Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku, stanowisko pracy z dostępem do komputera, praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
2. praca jednozmiannowa w siedzibie Urzędu Gminy Warlubie, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy,
3. miejsce pracy: parter budynku Urzędu Gminy Warlubie, schody, brak windy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
6. zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
7. wysokość wynagrodzenia – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Warlubie z dnia 7 grudnia 2021r., wynagrodzenie płatne 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu),
6. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata przystępującego do naboru (według załączonego wzoru stanowiącego załącznik do naboru),
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii poświadczony za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 16 maja 2023 r. do godz. 15³⁰** w Urzędzie Gminy Warlubie ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadr”. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.warlubie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Warlubie. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Z up. Wójta
/-/ mgr inż. Agnieszka Marchlewicz
Sekretarz Gminy