

Księżpol, dnia 13 marzec 2017r.

WÓJT GMINY KSIĘŻPOL

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. osobowych i administracyjno-gospodarczych

w Urzędzie Gminy w Księżpolu.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Księżpolu, ul. Biłgorajska 12, 23 – 415 Księżpol.
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. osobowych i administracyjno- gospodarczych w Urzędzie Gminy w Księżpolu – praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe prawnicze, wyższe magisterskie lub podyplomowe z zakresu administracji,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na ww. stanowisku,
- g) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) praktyczna znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Office Word.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- b) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, systematyczność,
- c) umiejętność analitycznego myślenia i koncentracji,
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- e) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- f) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. osobowych i administracyjno-gospodarczych:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, prac interwencyjnych, robót publicznych i stażystów.
- 2) Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy.
- 3) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy.
- 5) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopowych, itp.).
- 6) Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 7) Prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
- 8) Nadzór i koordynacja pracy służb bhp i ppoż.
- 9) Współpraca z osobami zajmującymi się rachubą płac.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały i pomoce biurowe oraz druki i formularze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy jak również ewidencjonowanie rozchodu zakupionych materiałów.
- 11) Prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługa urzędzeń: telefonu, radiotelefonu, faksu oraz poczty elektronicznej.
- 12) Sporządzanie i prowadzenie listy obecności pracowników, książki wyjść w godzinach urzędowania oraz rejestru pracowników przebywających w budynku urzędu gminy po godzinach urzędowania.
- 13) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 14) Ewidencjonowanie i rozdział korespondencji skierowanej do pracowników.
- 15) Prowadzenie rejestru faktur, które wpływają do urzędu gminy.
- 16) Prowadzenie rejestru zawieranych przez Wójta Gminy umów.
- 17) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 18) Organizowanie i obsługa techniczno-biurowa narad pracowniczych i sesji sołtysów.
- 19) Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i tablic urzędowych.

4a. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Księżpól w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.),
- 7) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także referencje, opinie innych pracodawców, urzędów lub firm współpracujących,
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje, mające wpływ na ocenę formalną:

- 1) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2) List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”.

7. Informacja o metodach i technikach naboru:

- formalna weryfikacja dokumentów,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aplikację można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Księżpolu, ul. Biłgorajska 12, 23 – 415 Księżpol, lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Księżpolu. Oferty przesłane pocztą oraz składane w urzędzie gminy muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta na stanowisko ds. osobowych i administracyjno-gospodarczych w Urzędzie Gminy w Księżpolu”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać **do dnia 24 marca 2017 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Księżpolu). Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i czasie rekrutacji.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Księżpolu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Księżpolu.

WÓJT

Lech Rębacz