

**Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : młodszy referent d.s. kadrowych w
Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – młodszy referent d.s. kadrowych .

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane studia magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu kadr lub w trakcie studiów magisterskich lub podyplomowych z zakresu kadr.
- 6) znajomość w szczególności : kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym, kpa, kodeks wyborczy, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .
- 7) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, itd.)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B,
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Z zakresu spraw personalnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeseregowań pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w tym nawiązanie stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy, nagrody, przeniesienia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia zawodowego pracowników,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace zlecone,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

- 12) prowadzenie spraw z zakresu urlopów: macierzyńskich, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych,
- 13) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- 14) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,

W zakresie obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym radnych Rady Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnym,
- 10) udzielania informacji publicznej,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami; na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, wyborami samorządowymi, do Parlamentu Europejskiego,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów: ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych, gminnych,
- 13) wykonywanie zadań związanych ze spisami.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 8691),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom wraz z zaświadczeniem, że dana osoba studiuje, gdy jest osobą studiującą),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) pełny wymiar czasu pracy

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta d.s. kadrowych” do 27 grudnia 2016 r. do godziny 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Sadkowie, Sadkowie 129A , 96-206 Sadkowie , w godzinach otwarcia urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowie.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 28 grudnia 2016r. o godz. 10.00

2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV..
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście, lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 13 grudnia 2016r.

WOJEWÓDZKA
Karolina Kowalska
mgr Karolina Kowalska