

Wójt Gminy Jerzmanowice - Przegonia

zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. , poz.1260 z późn. zm.), oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 936).

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. organizacyjnych

nazwa stanowisko urzędniczego w Urzędzie Gminy Jerzmanowice – Przegonia, 32-048 Jerzmanowice, ul. Rajska 22

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy minimum 3 lata w tym co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
- co najmniej roczny staż pracy w zakresie archiwizacji dokumentów lub archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- wysoka kultura osobista,
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów obowiązujących przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracowników.

2. Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz ich rozliczanie finansowe.
3. Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami.
4. Prowadzenie ewidencji, analiza oraz rozliczanie czasu pracy w tym min:
 - a) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych,
 - b) prowadzenie rejestru wyjść osobistych i służbowych oraz ich rozliczanie,
 - c) prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy oraz teczek indywidualnych pracowników.
5. Planowanie urlopów wypoczynkowych i ewidencja ich wykorzystania.
6. Prowadzenie spraw dotyczących badań profilaktycznych pracowników oraz wystawianie skierowań na badania okresowe.
7. Koordynacja i prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy.
9. Prowadzenie i rozliczanie PFRON.
10. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Koordynowanie zaopatrzenia w środki czystości oraz środki socjalne pracowników.
12. Prowadzenie książki inwentarzowej Urzędu Gminy.
13. Uzgadnianie stanu w/w książki przynajmniej raz w roku ze stanem konta syntetycznego w urządzeniach księgowych Urzędu Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia Urzędu Gminy.
15. Prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
16. Nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz prowadzenie dokumentacji dot. odzieży ochronnej.
17. Koordynowanie prac w Archiwum Zakładowym.
18. Wykonywanie zadań zleconych przy organizacji wyborów i referendów.
19. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku (dobowy wymiar czasu pracy- 8 godzin),
- miejsce pracy: Urząd Gminy Jerzmanowice –Przegonia,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

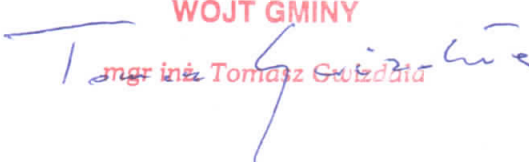
6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru,
- i) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia w Jerzmanowicach, ul. Rajska 22 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. organizacyjnych** w terminie **do dnia 8 marca 2019 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260 z późn. zm.)”.

Jerzmanowice dnia, 26.02.2019 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Tomasz Guzdala