

WÓJT GMINY CIEPŁOWODY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– ds. kadrowych i obsługi organów gminy
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
w Urzędzie Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody

1. Na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i obsługi organów gminy, może aplikować osoba, która spełnia wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,

2. Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dokładność, terminowość.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy Kodeks pracy,
 - d. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. ustawy o obronie Ojczyzny,
2. obsługa komputera oraz programów komputerowych Windows, FK2000 Kadry, ePUAP.
3. Umiejętność opracowania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń).

4. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętych procedurą naboru:

1. Zadania wynikające z prowadzenia spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych i organizowaniem staży, przygotowania zawodowego,
3. Prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, opiekuńczych, szkoleń itp.
4. Ewidencja wysługi lat i dokonywanie bieżących zmian i dodatków w tym zakresie,
5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych /rejestr delegacji/,
7. Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych lub odpracowanych,
8. Prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Urzędzie oraz sołectwach,
9. Sporządzanie list obecności i odnotowywanie w nich zwolnień i urlopów,
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

2. Zadania wynikające z obsługi kancelaryjnej:

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym; ds. kadrowych i obsługi organów gminy:

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpraca z Kierownikami jednostek, Przewodniczącym Rady Gminy,
4. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, centralę telefoniczną,
5. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki,
6. rodzaj umowy o pracę na czas określony - pełny etat z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

6. Dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym pod ogłoszeniem wzorem.**
8. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO) **zgodna z załączonym pod ogłoszeniem wzorem.**
Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i obsługi organów gminy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa nr 3
57 - 211 Ciepłowody**

w terminie **do dnia 30 kwietnia 2024 r. do godz. 10⁰⁰** z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. kadrowych i obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Ciepłowody*”.

8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Ciepłowody nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody – www.bip.cieplowody.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Magdalena Tęśna- Pitner - Sekretarz Gminy, nr tel. (74) 8103 556.

z up. Wójta

Magdalena Tęśna-Pitner

Sekretarz Gminy Ciepłowody

Ciepłowody, dnia 15 kwietnia 2024 r