

WÓJT GMINY DAMNICA

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadr

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne lub ekonomiczne.

2. Dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy własnej;
- 2) kurs kancelaryjno-archiwalny;
- 3) komunikatywność;
- 4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa kodeks wyborczy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników w urzędzie oraz na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych;
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiającym pracodawcy podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów; wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy pracownikom urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników;
- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 10) nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bhp i ppoż.;
- 11) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kadry kierowniczej jednostek podległych oraz innych pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) nadzorowanie pracy kierowcy samochodu służbowego;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego i wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych, określonych przez obowiązujące normy prawne;
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 16) koordynowanie działań dotyczących zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych, w wyborach do Rady Gminy, Rady Powiatów i Sejmików Województw, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborach Prezydenta RP, wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendach;

III. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16 lipca 2018 r. do godz. 15³⁰**:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica;
- 2) drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie z dokumentacji aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 5 lipca 2018 r.

WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski