

**WÓJT GMINY STRZELCE**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

Znak sprawy:  
SG.2110.3.2019

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce
2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. kadr
3. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) wykształcenie średnie administracyjne lub wyższe administracyjne, prawnicze lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
  - 4) staż pracy minimum I rok (preferowany staż pracy w administracji samorządowej),
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) biegła obsługa komputera i programów: MS Windows, MS Office,
  - 8) znajomość przepisów, obejmująca w szczególności: Kodeks pracy, Ustawę o pracownikach samorządowych, Ustawę o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawę o samorządzie gminnym.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość programów kadrowych,
  - 2) dobry stan zdrowia.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) sporządzanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień, przeniesień, oraz świadectw pracy,
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i innych nieobecności, zwolnień od pracy, poleceń wyjazdu, obowiązkowych badań lekarskich pracowników, szkoleń bhp, pieczęci i pieczętek,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym przeprowadzanie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 5) przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników lub zleconych decyzją Wójta,
  - 6) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace dodatkowe,
  - 7) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, opisywanie faktur za szkolenia pod względem merytorycznym,
  - 8) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
  - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym:
    - a) realizacja zatrudnienia w ramach robót publicznych i interwencyjnych,

b) organizacja staży zawodowych.

- 11) prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
- 12) prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 13) prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników — sporządzanie analiz w tym zakresie,
- 14) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa,
- 15) obsługa techniczna szkoleń i porad organizowanych w Urzędzie przez Wójta lub za jego zgodą dla zatrudnionych pracowników (powiadomienia, ustalenie godzin szkolenia, sporządzanie list obecności szkolonych, prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie),
- 16) przygotowanie i zamieszczanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie kadrowym,
- 17) prowadzenie wytwarzanych na stanowisku zbiorów ochrony danych osobowych,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości GUS,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 4 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, praca w pomieszczeniu biurowym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach w miesiącu lipcu w 2019 r., przekroczył 6%

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kwestionariusz osobowy ( załącznik 1)
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych ( załącznik 2),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik 3),
- 9) podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 4),
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym należy składać wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Strzelce, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Strzelcach ul. Leśna 1 z dopiskiem: " **Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr** " w terminie od 06.08.2019 r. do dnia 19.08. 2019 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Strzelcach..

Kandydaci którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu - zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugstrzelce.bip.org.pl](http://www.ugstrzelce.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczą w procesie rekrutacji są przechowywane w Urzędzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WOJ  
Gminy Strzelce  
Tomasz Gębowski

Strzelce, dn. 05.08.2019 r.