

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. KADR

(1 etat)

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT ORGANIZACYJNY

(nazwa komórki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
8. znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia spraw kadrowych.

2) Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowane doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych związane z zakresem zadań opisanych w punkcie 3.,
2. obsługa programów kadrowych,
3. znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 4 października 2018 roku o pracowniczych planach kapitałowych,
 - g) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki

prawodawczej”; rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. posiadanie umiejętności:
 - a) interpretacji aktów prawnych,
 - b) sporządzania projektów umów, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - c) wykorzystywania pakietu MS Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres,
6. gotowość do stałego samodoskonalenia, podnoszenia kwalifikacji,
7. wysoka kultura osobista,
8. znajomość zasad elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - c) sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, przeniesień oraz świadectw pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi w tym wystawianie skierowań na badania,
 - e) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
 - g) realizacja obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 29 § 3 Kodeksu pracy,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy zdalnej,
 - i) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników,
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i dodatków,
 - l) naliczanie dodatku za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów,
 - m) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - n) prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów,
 - o) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - p) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

- q) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych,
 - r) przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
 - s) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. płac w zakresie przygotowywania danych do naliczania wynagrodzeń,
 - t) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
 - u) sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - v) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - w) przygotowanie umów o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
2. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
 3. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
 4. Prowadzenie praktyk uczniowskich, studenckich i staży zawodowych.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
7. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5) Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
3. przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: I kwartał 2025 roku,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47,

5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy,
6. wykonywanie czynności o charakterze biurowo-administracyjnym z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
7. obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem,
9. wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
10. praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
11. bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na II piętrze, w budynku jest winda osobowa.

6) Dodatkowe informacje:

1. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadr” w terminie do dnia **20.01.2025 r. (decyduje data doręczenia do adresata).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kleszczowie dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/bipkod/023>

Informujemy, że w Urzędzie Gminy w Kleszczowie obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzony zarządzeniem nr 120.95.2024 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 24 września 2024 r., który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: Rejestr Zarządzeń Kierownika Urzędu (od 2011 roku).

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 09.01.2025 r.

Wójt Gminy Kleszczów

(-) Dariusz Michałek