

URO.2110.3.2018.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 18 kwietnia 2018 r.

Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42- 262 Poczesna .

1. Stanowisko pracy:

podinspektor ds. obsługi organów rady i kadr

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) doświadczenie zawodowe : minimum 2 letnim stażem w jednostkach samorządu terytorialnego;
- f) wykształcenie: wyższe;
- g) mile widziane doświadczenie w zakresie: obsługi rady , kadr ;
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących prawo administracyjne, samorządu terytorialnego i kodeksu pracy;
- i) umiejętność pracy w zespole ;
- j) umiejętność obsługi komputera – System Informacji Prawnej LEX, Legislator;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi organów rady i kadr (1 etat) do którego należą następujące zadania:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- 11) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- 12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych Gminy uchwał Rady,

- 13) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Organizacyjnego,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli), a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - g) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
 - h) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - i) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
 - j) klasyfikowanie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna www.poczesna.pl oraz w dziale kadr Urzędu Gminy Poczesna ;
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- e) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie ;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Poczesna , ul. Wolności 2 , 42-262 Poczesna , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. obsługi organów rady i kadr**”

do 4 maja 2018 roku.

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r, poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą z dn.21.11. 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z2016 r. poz.902 z póź. zm.)

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma