WÓJT GMINY POCZESNA
ul. Wolności 2
42-262 Poczesna

1110/8/08

Poczesna, 17. 10.2008r

Wójt Gminy Poczesna
Ogłasza nabór na stanowisko pracy
podinspektor ds. obsługi rady gminy i kadr
w urzędzie Gminy Poczesna 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:
a) wykształcenie –wyższe magisterskie ,
b) wymagany profil (specjalność): administracja, marketing i zarządzanie lub prawo.
2. Wymagania dodatkowe:
a) doświadczenie w pracy w urzędzie administracji rządowej lub samorządowej,
b) samodzielność,
c) odpowiedzialność,
d) rzetelność i dokładność,
e) umiejętność pracy na komputerze,
f) umiejętność aktywnego zdobywania wiedzy.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- Przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- Protokołowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- Organizowanie szkoleń radnych,
- Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych gminy uchwał Rady,
- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli), a w szczególności:
    1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
    2) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
    3) Zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
    4) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
    5) Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    6) Ewidencja czasu pracy pracowników,

7) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
8) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
9) Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
10) Opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
11) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,

4. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokument poświadczający wykształcenie,
d) kwestionariusz osobowy,
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres: poczesna@poczesna.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady gminy i kadr w terminie do 3 listopada 2008 roku. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Urzędu Gminy Poczesna oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Poczesnej przy ul. Wolności 2.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinno 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r nr 101, poz.926) oraz ustawą z 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz.1593 z póź. zm.)

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Ujma