Pszczółki, dnia 17.04. 2018 r.

WÓJT GMINY PSZCZÓŁKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. kadrowych

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki

OSOBY ZAINTERESOWANE POWINNY SPEŁNIAĆ:

1. Wymagania niezbędne:
   - wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: Zarządzanie, Finanse, Rachunkowość)
   - znajomość ustaw : Kodeks Pracy, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
   - obywatelstwo polskie,
   - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - nieposzlakowana opinia,
   - umiejętność interpretacji przepisów prawa, śledzenia zmian w przepisach oraz właściwego stosowania prawa.
2. Wymagania dodatkowe:
   - doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kadrową,
   - doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej
   - umiejętność obsługi programów KADRY, PŁATNIK,
3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:
   - prowadzenie wszelkich spraw kadrowych dla pracowników Urzędu i GOPSu, w tym sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenie akt osobowych i ich archiwizacja, prowadzenie ewidencji czasu pracy, przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagradzania, dodatków, przyznaniem nagrody, premii, urlopu, emerytury, odprawy, itp.,
   - kompleksowa obsługa formalno-prawna z zakresu spraw personalnych Urzędu i GOPSu, w tym m.in. bieżąca współpraca z ZUS, KRUS, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną, prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, w tym naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
   - realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej, socjalno-bytowej, BHP,
   - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
   - opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów,
   - prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Urzędu i GOPSu,

4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:
   - praca na II piętrze w budynku bez windy,
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu był niższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - C.V.,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w terminie do dnia **27.04.2018 r. do godz. 14:30,** w Urzędzie Gminy w Pszczółkach - sekretariat (pokój nr 1) lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

INFORMACJE DODATKOWE:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pszczolki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach.

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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922)."

Z up. Wójta
/-/Marta Dorobek
Sekretarz Gminy