

WÓJT GMINY TRZEBIECHÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora Urzędu Gminy ds. kadr

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada, co najmniej 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność, kultura osobista,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracy:

- 1) realizacja zadań z zakresu kadr,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, oceną i zwalnianiem dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w tym prowadzenie ewidencji opłat za koncesje alkoholowe,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych wykonywanie tych zadań w jego zastępstwie,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego – współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,

