

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,

- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego – współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,
- 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń grupowych pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP, pojazdów i pozostałego mienia Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Trzebiechów,
- 13) organizowanie badań lekarskich członków OSP w Gminie Trzebiechów, aktualizacja tych badań i prowadzenie rejestrów,
- 14) przygotowywanie umów zleceń i prowadzenie rejestrów umów.,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy- Urząd Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) wentylacja pomieszczenia – naturalna , ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym (min.+ 18^o C),
- 6) stanowisko nie jest narażone na wystąpienie uciążliwych warunków pracy,
- 7) data zatrudnienia 8 lipca 2019 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych - przekracza 6%

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (oryginały lub potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów,
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji,

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać z zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko podinspektora do spraw kadr**” w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2 – sekretariat pokój nr 1 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Trzebiechów
ul. Sulechowska 2
66-132 Trzebiechów

w terminie do dnia 28 maja 2019 r. do godz. 12,00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebiechów.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby po zakończeniu naboru.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap ocena formalna dokumentów, która odbędzie się 29 maja 2019 r.

II etap merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub wewnętrznego testu sprawdzającego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach wyboru zostanie umieszczona na stronie www.bip.trzebiechow.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzebiechów.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebiechów.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Zenon Rychły – Sekretarz Gminy,
tel. 68 351 4122 lub 68 3514131.

Wójt Gminy
Izabella Staszak

