

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-kadrowych
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie średnie o profilu zawodowym lub ogólnym i doświadczenie zawodowe - minimum 3 letni staż pracy albo wykształcenie wyższe.
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustawy kodeks pracy;
 - 2) znajomość ustawy Karta Nauczyciela;
 - 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
 - 6) umiejętność bezkonfliktowej współpracy;
 - 7) umiejętność obsługi komputera;
 - 8) umiejętność dobrej obsługi pakietu aplikacji biurowych (w szczególności edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny);
 - 9) duże zaangażowanie w pracę, sumienność, sprawność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 10) mile widziany staż pracy w administracji.
- VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
- W zakresie spraw administracyjno-kadrowych:**
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników urzędu w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, w tym prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy związanej z zatrudnianiem oraz kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie pism w zakresie nagród jubileuszowych, awansów, angaży itp.;
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz odbywania stażu przez absolwentów;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem prawa do urlopu i wymiaru urlopów oraz rozliczanie urlopów pracowniczych;

- 7) prowadzenie list obecności pracowników urzędu gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w zakresie bieżącej analizy list obecności, rejestrów wyjść poza urząd;
- 9) prowadzenie spraw oraz dokumentacji wynagradzania i nagradzania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz przyznawania nagród dla pracowników urzędu;
- 13) bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych pracowników oraz przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 14) prowadzenie ewidencji zakupu okularów przez pracowników urzędu;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracujących, wynagrodzenia i czasie pracy, badanie popytu na pracę.

W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) sporządzanie zeznań świadków w sprawie zaliczenia lat pracy w gospodarstwie rolnym przypadających przed dniem 01.01.1983 r.;
- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 4) udzielanie informacji o zakresie działań poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) przyjmowanie dokumentów, wniosków, rejestrowanie ich w elektronicznym obiegu dokumentów oraz niezwłoczne przekazywanie ich do dekretacji wójtowi bądź sekretarzowi;
- 6) prowadzenie sekretariatu poprzez sprawne wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń wójta, jako organu oraz jako kierownika urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez wójta gminy;
- 9) prowadzenie rejestru zawieranych umów, rejestru umów – zleceń i umów o dzieło;
- 10) codzienne sporządzanie zestawienia korespondencji wychodzącej oraz miesięczne rozliczanie przesyłek wychodzących z podziałem na urząd i radę gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doszkaltaniem;
- 12) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań wójta;
- 13) wydawanie legitymacji służbowych;
- 14) obsługa i zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faksu, prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych;
- 15) odbieranie urzędowej poczty elektronicznej;
- 16) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych;
- 17) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;
- 18) nadzór nad oflagowaniem budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- 19) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja zamówień w tym zakresie;
- 20) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych przekazywanych do rozliczenia finansowego oraz comiesięczne sporządzanie komputerowego zestawienia rozmów wychodzących;
- 21) sporządzanie zgodnie z zatwierdzonymi ustaleniami opłat abonamentowych oraz naliczanie opłat za rozmowy telefoniczne dla poszczególnych użytkowników;
- 22) prowadzenie dokumentacji wycinków prasowych dotyczących urzędu i gminy;

- 23) prowadzenie rejestru skarg na działalność urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 24) protokołowanie narad z pracownikami;
- 25) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 26) przygotowywanie dla pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych umów dotyczących używania prywatnych pojazdów samochodowych do celów służbowych;
- 27) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 28) zgłaszanie się w sieci radiotelefonicznej i ewidencjonowanie zgłoszeń;
- 29) prowadzenie rejestru zgłoszonych ofert to przetargów, konkursów itp.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze tut. urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.), tj. co najmniej 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-kadrowych” w terminie do dnia 25 lutego 2015 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

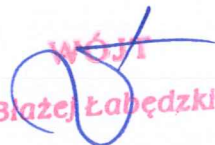
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie/telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.


Wójt
Błażej Łabędzki