

WÓJT GMINY ŁADZICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Ładzice
ul. Wyzwolenia 36
97-561 Ładzice
Tel. 044 684 08 95

OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice.

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy (ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych)
- 2) doświadczenie zawodowe związane z obsługą sekretariatu,
- 3) systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. W zakresie spraw prowadzonych przez sekretariat:
 - zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej pracy Wójta i Sekretarza,
 - podejmowanie czynności związanych z organizacją narad i zebrań organizowanych przez kierownictwa Urzędu,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja ich rozpatrywania,
 - prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwienia spraw,
 - prowadzenie zbioru „kart usług”, udostępnianie ich interesantom oraz wydawanie druków urzędowych, formularzy oraz załączników do kart usług,
 - nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu.
2. W zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:
 - analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - prenumerata wydawnictw,
 - gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - prowadzenie rejestru i zamawianie pieczęci urzędowych,

- podejmowanie czynności związanych z organizacją wyborów i referendów,
 - koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych wykonywanych przez sprzątaczkę i pracownika gospodarczego.
3. W zakresie spraw kadrowych:
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - przechowywanie akt osobowych pracowników – spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy i wynagrodzeniem,
 - sporządzanie list obecności, prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi,
 - prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu,
 - prowadzenie spraw w zakresie organizowania służby przygotowawczej,
 - organizacja praktyk, staży oraz innej aktywizacji zawodowej,
 - prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej wynikającej z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania pracowników,
 - prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
4. W zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz narkomanią:
- przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz koordynacja działań związanych z jego realizacją,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - współdziałanie z instytucjami działającymi w sferze leczenia i pomocy osobom uzależnionym.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj.:
 - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jak Obcego,
 - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
 - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
13. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
15. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **14 marca 2023r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Koperta podpisana: **„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Ładzice”**.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
mgr inż. Krzysztof Ciupiński

Ładzice, dnia 02.03.2023r.