

Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadrowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy Kodeks Pracy,
 - ustawy Kodeks Cywilny,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych i innych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mała Wieś i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś,

- c) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie nieobecności w pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, wyróżnieniami, nagrodami, jubileuszami i karami pracowników,
- e) przechowywanie oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych właściwym urzędom,
- f) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników urzędu,
- h) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- j) zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej,
- k) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- l) organizowanie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla zatrudnionych pracowników,
- m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży i przygotowania zawodowego oraz nadzór nad wykonywaniem w/w robót,
- n) współpraca ze szkołami średnimi, wyższymi w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- o) współpraca z Sądem Rejonowym w Płocku i nadzór nad skazanymi skierowanymi do Urzędu Gminy Mała Wieś w celu odbycia nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- p) współpraca z Referatem ochrony środowiska i usług komunalnych w sprawie organizowania pracy dłużnikom Gminy Mała Wieś w formie wykonywania świadczeń rzeczowych,
- q) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- r) prowadzenie ewidencji, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- s) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kodeksu pracy;
- t) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej kierowanymi do Wójta Gminy Mała Wieś, zbiorczej ich ewidencji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem, a także współpraca w w/w zakresie z Samorządowym Kolegium Odwoławczym oraz Wojewódzkim Sądem Administracyjnym,
- u) wykonywanie zadań zleconych przez sądy, w tym przekazywanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i zawiadomień,
- v) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy Mała Wieś oraz sołectw, a także ewidencji pozaksięgowej,
- w) zaopatrzenie pracowników urzędu w pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci,

- x) zarządzanie budynkami urzędu oraz terenem przyległym urzędu pod kątem zachowania porządku i czystości, wyposażenia, utrzymania właściwego stanu technicznego.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 573 z późn. zm.) wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781 t.j.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do **21.07.2022 r. do godz. 10:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych**”, na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. J. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 024 269 79 64

WÓJTA GMINY
Mała Wieś
Z Gminy Wojnarowski

