

Oferta pracy na stanowisku Młodszy referent ds. kadr i obsługi rady gminy z dnia 2016-03-09

Stanowisko	Młodszy referent ds. kadr i obsługi rady gminy
Data wydania	2016-03-09

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy Radziłów

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów

Plac 500-lecia 14

19-213 Radziłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. kadr i obsługi rady gminy – 3/4 etatu

3. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia minimum średniego,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

4. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. mile widziany staż pracy na stanowisku kadrowym w samorządzie,
2. pracowitość , odpowiedzialność, samodzielność,
3. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność,
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, prawa pracy, zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników samorządowych
5. znajomość prawa w zakresie PFRON,
6. znajomość przepisów regulujących działanie organu stanowiącego Gminy,
7. znajomość obsługi programów kadrowych,
8. umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
9. umiejętność pracy w zespole i kształtowania stosunków międzyludzkich,
10. umiejętność redagowania pism.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. bieżące prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy Radziłów, zwanego dalej „Urzędem” oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Radziłów,
2. przygotowanie projektów dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Radziłów,
3. przygotowywanie i nadzór nad realizacją planu urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Radziłów,
4. rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu,
5. załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży,
6. załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę pracowników Urzędu,
7. obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń organów Gminy – Rady Gminy i Komisji Rady w zakresie protokołowania
8. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady Gminy oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
9. przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
10. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
11. opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy,
12. prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczącym Rady Gminy
13. przygotowywanie danych do projektu budżetu dot. działalności na swoim stanowisku pracy ,
14. prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
15. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
17. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu.

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

7. Dodatkowe informacje:

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

8. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Radziłowie, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. kadr i obsługi rady gminy**” w terminie do dnia 22 marca 2016 roku do godz. 15⁰⁰.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Metryka strony

Udostępniający: **Elżbieta Dymecka**
Wytwarzający/odpowiadający: **Łukasz Rutkowski**
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data wprowadzenia: **2016-03-09**
Data modyfikacji: **2016-04-01**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2016-03-09**