

**WÓJT GMINY
BODZECZÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referenta w URZĘDZIE GMINY BODZECZÓW z/s w Ostrowcu Św., ul. M. Reja 10

Kandydat na w/w stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 z późn. zm.).

1. Niezbędne wymagania na stanowisku:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe - tytuł magistra prawa lub administracji

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) odbyta praktyka, szkolenia, staż oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy administracji samorządowej
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowo- płacowe),
- g) doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
- d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej / karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop/,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,

- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- h) współdziałanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- i) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
- j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- l) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. Stosownie do przepisów Kodeksu pracy,
- m) współpraca z PUP w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, przygotowania zawodowego,
- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- o) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa Urzędu Statystycznego,
- p) współpraca z referatem finansów w zakresie: przygotowywania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, przygotowywania dokumentacji z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło,
- q) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- r) przestrzeganie danych osobowych z upoważnienia pracodawcy,
- s) współpraca z innymi referatami Urzędu w zakresie wynikających potrzeb działu kadr i innych komórek organizacyjnych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Bodzechów,
- b) stanowisko pracy: Referent
- c) czas pracy: pełny etat

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (cv),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe

- (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity (Dz.U z 2016r. poz.922 z późn. zm.) oraz oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych- tekst jednolity (Dz.U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.)

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to lipiec 2017r.

Oferty należy składać do dnia **7 lipca 2017r. do godz. 15⁰⁰** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św., ul. M. Reja 10 pokój nr 12 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Referenta” oraz z podaniem kontaktowego numeru telefonu.

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (termin wpływu oferty wysłanej pocztą jest datą wpływu do Urzędu Gminy).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul. M. Reja 10 w Ostrowcu Św.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

Ostrowiec Św.2017.06.27

Wójt Gminy Bodzechów

Jerzy Murzyn

