

Wójt Gminy Baranowo

Baranowo, dnia 10 października 2022 r.

SKS 2110.2.2022

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530)

Wójt Gminy Baranowo
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw kadrowych i samorządowych
w Urzędzie Gminy w Baranowie

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe, preferowane są kierunki administracyjne i prawne,
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, kodeksu pracy, postępowania administracyjnego, prawa w zakresie wynagrodzeń pracowników samorządowych,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe: minimum pół roku pracy związanej z zakresem wykonywanych zadań (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż),
 - b) umiejętność czytania przepisów prawa samorządu oraz prawa pracy ,
 - c) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Radę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych pracowników Urzędu,
- 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej systemu „Regon”,
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 6) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 8) realizowanie zadań wynikających z funkcji Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10) obsługa kancelaryjno- biurowa i merytoryczna Rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i komisji, opracowywanie materiałów z obrad, tj. protokołów, uchwał, wniosków i opinii oracz czuwanie nad ich realizacją, przygotowywanie materiałów na Sesję Rady i posiedzenia komisji rady, prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie pod terminowym załatwieniem tych wniosków,
- 11) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,
- 12) opracowywanie planów pracy Rady i komisji Rady, opracowywanie w zakresie zleconym informacji ocen i wniosków dotyczących pracy Rady,
- 13) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanych przez Wójta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- 4) praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu,
- 5) praca w zespole i indywidualna,
- 6) kontakt telefoniczny i bezpośredni z pracownikami Urzędu oraz klientem zewnętrznym.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530)” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i samorządowych w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **21 października 2022 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

VII.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl, na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

IX.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

*Wójt Gminy
Henryk Toryfter*