

Zarządzenie Nr 130 /2015

Wójta Gminy Widawa

z dnia 23 grudnia 2015 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202) w związku z Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§.1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referenta do spraw pracowniczych, szkolenia i promocji w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Michał Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WIDAWA
- referent do spraw pracowniczych, szkolenia i promocji

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Stanowisko: referent do spraw pracowniczych, szkolenia i promocji

III. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe: specjalizacja z administracji publicznej.
- 3) doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, o finansach publicznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność,
- 5) nieposzlakowana opinia.

VI. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze,
- 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 5) wysiłek umysłowy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 1 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz archiwum akt osobowych byłby pracowników.
- 2) sporządzanie umów o pracę,
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy(listy obecności, karty czasu pracy, urlopy, zwolnienia)
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie procedury związanej z odbywaniem służby przygotowawczej,
- 11) organizowanie staży, prac interwencyjnych, robót publicznych i współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk w Urzędzie,
- 13) nadzorowanie terminowości prowadzenia szkoleń BHP i badań lekarskich,
- 14) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania, naborów, służby przygotowawczej, oceny pracowników i innych związanych z zakresem obowiązków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem i nagrodami jubileuszowymi pracowników,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy pracowników,
- 17) przygotowywanie planu szkoleń, prowadzenie ich ewidencji, zgłaszanie pracowników na szkolenia, obsługa techniczna szkoleń organizowanych w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 19) prowadzenie zbioru Zarządzeń Wójta, rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 20) archiwizowanie oświadczeń majątkowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników zobowiązanych do ich składania,
- 21) sprawy zmasane z informacją wizualną Gminy.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,

X. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.

XI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, 98-170 Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw pracowniczych, szkolenia i promocji”** w terminie do 7 stycznia 2016 roku, do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu). Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

XII. Dodatkowe informacje:

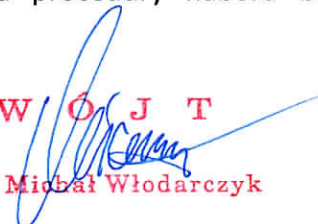
- 1) Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
- 2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 23 grudnia 2015 roku.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT

mgr Michał Włodarczyk