

URZĄD GMINY

BEDLNO

99-311 Bedlno 24, woj. łódzkie

tel. (24) 282-17-70, 282-19-21

fax (24) 282-19-11

KS.2110.7.2024

Bedlno, dnia 17 kwietnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY BEDLNO:

URZĘDNICZE STANOWISKO: Podinspektor ds. kadr - 1/2 etatu

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie;
2. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na podobnym stanowisku, jeśli kandydat/ka posiada wykształcenie średnie;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
2. Znajomość pracy w systemie Płatnik;
3. Znajomość zagadnień z zakresu kadr;
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
7. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
9. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
5. Obsługa programu Płatnik m. in. w zakresie zgłoszeń do ubezpieczenia i wyrejestrowań;
6. Prowadzenie ewidencji zakresów czynności, ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;

7. Koordynacja spraw związanych z obowiązkowymi szkoleniami BHP i Ppoż pracowników i kontrola ich ważności oraz koordynacja prac w zakresie rejestrowania, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
8. Prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
9. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
10. Prowadzenie ewidencji umów zleceń;
11. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
12. Zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy;
13. Przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
14. Przygotowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników;
15. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych – osób które zobowiązane są do ich składania Wójtowi Gminy;
16. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy Bedlno;
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia prac społecznie użytecznych przez osoby skazane sądownie;
18. Prowadzenie dokumentacji uczniów, odbywających praktyki zawodowe w urzędzie oraz sprawowanie nadzoru i opieki nad nimi;
19. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy;
20. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach programów oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
21. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Bedlno Nr 51/2023 z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Wójta Gminy Bedlno Nr 188/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno raz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2024 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2024 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *wzór w załączniku*;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu -*wzór w załączniku*;
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko: Podinspektor ds. kadr - *wzór w załączniku*;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku: Podinspektor ds. kadr - *wzór w załączniku*;
15. **Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;**
16. **Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**
17. **Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.**

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno- sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 30 kwietnia 2024 r. do godziny 15:00;**

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kadr**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Wójt Gminy Bedlno;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **6 maja 2024 r. o godz. 13:00**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski