

ZARZĄDZENIE NR 80/2022
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 1 czerwca 2022 r

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żelazków to jest na stanowisko ds. kadrowych i BHP**

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r, poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz 530)

zarządzam co następuje

§ 1

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków w celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. kadrowych i BHP.

§ 2

W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko określone w § 1 powołuje komisję konkursową w składzie :

1. Jarosław Matusiak Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
2. Anna Sar Kierownik Referatu – Członek Komisji
3. Mariola Warszewska Skarbnik Gminy - Członek Komisji

§ 3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

wyznaczony do pełnienia funkcji
Wójta Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Wójt Gminy Żelazków

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych i BHP

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
5. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku merytorycznym związanym z przedmiotem naboru,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Wymagania dodatkowe :

1. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
2. prawo jazdy kat.B,
3. wysoka kultura osobista,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności :

1. kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych nie będących nauczycielami,
2. przyjmowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
3. przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń do akceptacji pracodawcy,
4. uzupełnianie akt osobowych pracowników oraz nadzór nad ich aktualnością dokumentami potwierdzającymi (w czasie trwania stosunku pracy):
5. badania lekarskie pracowników (wstępne , okresowe, kontrolne)
6. podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
7. udzielanie urlopu wypoczynkowego , bezpłatnego, wychowawczego,
8. zmiana wymiaru wynagrodzeń , przeszerokowania , nagrody i inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu akt osobowych
9. prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy – listy obecności,
10. prowadzenie książki wyjść, ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, rozliczanie czasu pracy,

11. prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem umowy o pracę , w tym sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
12. prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze
15. współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży oraz robót publicznych
16. współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków,
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
5. obsługa urządzeń biurowych,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. życiorys -Curriculum Vitae
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
5. podpisane odręcznie oświadczenie w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) , w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żelazków zawartych w ogłoszeniu w celu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 r, poz 1781) Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawiania, a także do żądania usunięcia swoich danych osobowych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom .”
8. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z

uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych

9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. nr 10 (sekretariat) z dopiskiem :

Dotyczy naboru na stanowisko ds. . kadrowych i BHP w terminie do dnia 13 czerwca 2022r do godz.9.00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu)

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850 .

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków .

Informacje dodatkowe :

1. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową .
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane .
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną .

wyznaczony do pełnienia funkcji
Wójta Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz