|  |
| --- |
| Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów  na wolne stanowisko referent ds. ogólnoorganizacyjnych i kadr |
| **Wójt Gminy Sułów**  **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  **Data ogłoszenia: 04.04.2019r.**  Ogłaszam nabór kandydatów do pracy:  **I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska:**  Urząd Gminy Sułów, adres: Sułów 63, 22-448 Sułów  Stanowisko referent ds. ogólnoorganizacyjnych i kadr  **II. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**   1. obywatelstwo polskie, 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku, 6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, 7. staż pracy – co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej (państwowej lub samorządowej) na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w administracji, 8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, prawa pracy, przepisów związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów.   **III. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**   1. samodzielność, 2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań, 3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres, 4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 5. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów, 6. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku, 7. kurs kancelaryjno – archiwalny l stopnia.   **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**   1. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów Urzędu i kierowania ich do właściwych stanowisk pracy, 2. obsługa sekretariatu, 3. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, 4. prowadzenie magazynu materiałów biurowych, 5. gospodarowanie drukami i formularzami, 6. zamawianie i rozprowadzanie wśród pracowników czasopism i innych wydawnictw specjalistycznych o tematyce samorządowej, 7. obsługa techniczna narad i zebrań organizowanych przez Wójta, 8. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, 9. gospodarka tablicami i pieczęciami urzędowymi, 10. gospodarka odzieżą roboczą i ochronną, 11. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, 12. techniczne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu, 13. prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków specjalnych i stażowych, 14. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, 15. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i ewidencję szkoleń BHP, 16. prowadzenie rejestru skarg i wniosków 17. prowadzenie archiwum zakładowego   **V. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**   1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, 2. list motywacyjny, 3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, 4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem, 5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych, 6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku, 8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów ( poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem), 9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.   **VI. Warunki pracy:**   * 1. rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.   2. wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie   3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,   4. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,   5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.   **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**  Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.  **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**  Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Referent ogólnoorganizacyjnych i kadr” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 18 kwietnia 2019 r. lub pocztą na adres urzędu ( liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie  **IX. Informacja o wyniku naboru**  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.sulow.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.  Wójt Gminy Sułów  /-/ Leon Bulak |