|  |
| --- |
| 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   |