

**ZARZĄDZENIE NR 120.17.2019
WÓJTA GMINY KRASNE
z dnia 4 listopada 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu
Gminy Krasne.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019r., poz. 1282),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw kadr i obsługi Rady Gminy w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY KRASNE


mgr Wilhelm Woźniak

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBYWATELSKICH
URZĘDU GMINY KRASNE.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.

2. Stanowisko urzędnicze: inspektor do spraw kadr i obsługi Rady Gminy w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.

3. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe,

b) minimum trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw kadr i obsługi Rady Gminy,

c) Znajomość przepisów :

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- uchwały z dnia 8 października 2018r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Krasne

d) obywatelstwo polskie,

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, oprogramowanie kadrowe),

b) umiejętność czytania i interpretowania aktów prawnych i redagowania pism,

c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,

d) umiejętność pracy w zespole, zdolności interpersonalne,

e) kreatywność, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

f) odporność na stres, dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Kadry:

a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych,

b) przygotowywanie projektów dokumentów wynikających ze stosunku pracy zgodnie z Kodeksem pracy,

c) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,

- d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- e) nadzorowanie terminowości wykonania badań lekarskich,
- f) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- g) obsługa pracowników w zakresie kadrowym,
- h) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowym,
- i) udział w procedurze konkursowej związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- j) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie zatrudnienia i czasu pracy.

5.2. Obsługa organów Gminy:

- a) Przygotowanie sesji Rady Gminy oraz obsługi merytorycznej w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady i Wójta.
- b) Współpraca z referatami Urzędu Gminy i koordynacja prac w zakresie przygotowania projektów uchwał, analiz, sprawozdań, opracowań itp. dla potrzeb Rady Gminy.
- c) Przekazywanie do merytorycznych referatów i stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych podjętych uchwał i ustaleń celem ich realizacji.
- d) Przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady do nadzoru Wojewody Podkarpackiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- e) Prowadzenie zbioru i ewidencji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.
- f) Zarządzanie korespondencją kierowaną do Rady i Przewodniczącego Rady Gminy.
- g) Prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich jednostek pomocniczych Gminy.
- h) Ogłaszanie w BIP zawiadomień o terminie sesji, zamieszczanie podjętych uchwał.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- d) zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.,
- e) termin zatrudnienia: grudzień br.,
- f) praca w równoważnym systemie czasu pracy.

7. W październiku 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

8. Wymagane dokumenty:

Życiorys (CV).

List motywacyjny.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.

Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne (II piętro, pok. nr 18 – sekretariat), lub przysyłać pod adres: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw kadr i obsługi Rady Gminy w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.” - do dnia 18 listopada 2019 r.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu zniszczone. Na wniosek kandydata złożony przed zniszczeniem, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.

WÓJT GMINY KRASNE


mgr Wilhelm Woźniak