

Jaraczewo, dnia 25 listopada 2021 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.50.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. RADY GMINY, KADR I PŁAC

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi),
- 4) staż pracy – minimum 3 lat, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z kadrami i płacami,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracowniczych planach kapitałowych, o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych,

- 3) znajomość programu PŁATNIK,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy, jej komisji stałych i doraźnych, w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
 - b) obsługa systemu informatycznego E-sesja,
 - c) przygotowywanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady treści zawiadomienia o sesji Rady Gminy oraz listy osób zaproszonych na sesję,
 - d) wysyłanie zawiadomień o terminie sesji i posiedzeniach komisji stałych i doraźnych Rady Gminy do radnych, zaproszonych gości oraz wywieszanie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Szydłowo,
 - e) przyjmowanie i kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
 - f) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją (uchwał Rady Gminy Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji przez elektroniczny system Legislador),
 - g) opracowywanie materiałów z posiedzeń komisji, udział w formułowaniu wniosków,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków o interpelacji radnych, wniosków komisji i przekazywanie ich właściwym adresatom to realizacji,
 - j) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Rady Gminy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Prowadzenie spraw, dotyczących szkoleń pracowników.
- 5) Cykliczne przeprowadzanie badania efektywności systemów motywacyjnych w Urzędzie.

- 6) Koordynowanie czynności związanych z oceną okresową pracowników urzędu.
- 7) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o wydanie zaświadczenia potwierdzającego pracę w gospodarstwie rolnym.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów.
- 9) Wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników do Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;

7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. Rady Gminy, kadr i płac**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 6 GRUDNIA 2021 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 6.12.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.