

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 25 czerwca 2019 r.

I. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. kadr i archiwum w referacie społeczno-organizacyjnym

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3 lata,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość przepisów prawa:
 - Kodeks pracy, rozporządzeń związanych ze stosunkiem pracy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).
- prawo jazdy Kat. B

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany kierunek studiów związany z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. kadr i archiwum,
- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, dyrektorów i kierownika jednostek organizacyjnych podległych gminie oraz dyrektora GOK;
2. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie listy obecności,
 - b) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami.

3. Rozliczanie czasu pracy, prowadzenie kart ewidencji nieobecności w pracy.
4. Prowadzenie rejestrów:
 - ewidencji czasu pracy pracowników;
 - umów zleceń oraz umów o dzieło,
 - planowanych i odbytych szkoleń,
 - dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
5. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej i zorganizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Stegnie.
7. Kierowanie pracowników Urzędu i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz na szkolenia BHP (wstępne, okresowe).
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania praktyk przez uczniów szkół średnich i wyższych oraz stażu dla bezrobotnych z PUP.
9. Sporządzanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw.
10. Przygotowanie umów cywilnoprawnych w sprawie zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych.
11. Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli zewnętrznych.
12. Zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
13. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
14. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
15. Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji związanych z zakresem czynności.
16. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
17. Wdrażanie nowych metod pracy w Urzędzie Gminy.
18. Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy za obuwie, odzież roboczą, pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za zakup umundurowania dla pracowników Straży Gminnej.
19. Przekazywanie aktów prawnych na poszczególne stanowiska.
20. Organizowania szkoleń pracowników, prowadzenia dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników.
21. Sporządzanie analiz kadrowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
22. Wykonywania zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stegnie w zakresie:
 - a) prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzoru nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
 - b) prowadzenia spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta;
 - c) przyjmowania i przechowywania dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy;
 - d) porządkowania i udostępniania dokumentacji;
 - e) należytego zabezpieczenia dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
 - f) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;

- g) prowadzenia ewidencji udostępnienia archiwum;
 - h) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
 - i) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - j) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;
 - k) stałej współpracy z Archiwum Państwowym w Malborku;
 - l) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
 - m) doradzania pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - n) prowadzenia innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.
24. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
25. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
26. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
27. Zastępowanie pracownika ds. administracyjnych i płać.
28. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
8. Klauzula informacyjna.
9. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. kadr i archiwum przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce:
http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. kadr i archiwum**” w terminie **do dnia 8 lipca 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

Z up. WÓJTA
mgr Tomasz Gajewski
ZASTĘPCA WÓJTY