

Główczyce, dnia 17 czerwca 2024 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego, st. ds. organizacji i kadr
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego, st. ds. organizacji i kadr

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów,
- 3) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 5) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Referatem oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania Referatu,
- 2) podział zadań należących do zakresu działania Referatu pomiędzy pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji umów o dzieło i ewidencji umów zleceń,
- 6) nadzór nad zmianami kadrowymi, planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 7) opracowywanie analiz oraz innych materiałów dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie,
- 8) kierowanie pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,

- 9) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami referatów oraz przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji urlopowej,
- 13) sporządzenie sprawozdawczości dot. spraw osobowych i innych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 14) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk i staży,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 16) organizowanie szkoleń.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu, zakres prac na stanowisku wymaga przebywania w terenie, na placu budowy,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowczyce.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 27 czerwca 2024 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu

z dopiskiem: „**Nabór na Kierownika Referatu organizacyjno-administracyjnego, st. ds. organizacji i kadr**”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główczyce.

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

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Główczych ul. Kościuszki 8.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Główczych zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.


WÓJT
mgr inż. Rafał Teterka