OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Gminy Krzemieniewo**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

**WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko pracy**

 **DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH I KADROWYCH**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
* obywatelstwo polskie
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie wyższe, preferowane odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
* umiejętność obsługi programów komputerowych,

1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
* doświadczenie zawodowe w zakresie spraw kadrowych
* sumienność, rzetelność, samodzielność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność komunikowania się oraz pracy w zespole,
* otwarty stosunek do klienta,
* zdolność analitycznego myślenia,
* umiejętność redagowania pism i podejmowania decyzji oraz śledzenia przepisów prawnych,
* znajomość przepisów dot. procedur administracyjnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA)
1. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :**
* praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
* wymiar czasu pracy : pełen etat, tj. 8 godz. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
* **gotowość do pracy od dnia 01 października 2022 r.**
1. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Urzędzie w miesiącu lipcu 2022 r.** tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%
2. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**
3. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
4. rejestracja faktur wpływających do kancelarii Urzędu Gminy,
5. rejestracja umów,
6. bieżący wydruk faktur przekazywanych w formie elektronicznej na adres faktura@krzemieniewo.pl,
7. bieżący odbiór zwolnień lekarskich z platformy ZUS-PUA i ich ewidencja w programie kadrowym,
8. obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
9. prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu;
10. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
11. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
12. przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy,
13. nadzór nad przechowywaniem i ewidencją pieczęci urzędowych,
14. bieżąca archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego,
15. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
16. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
17. terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie,
18. wystawianie świadectw pracy i sporządzanie dokumentacji do ZUS dla pracowników, z którymi stosunek pracy został zakończony,
19. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko pracy,
20. sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło dla osób, których warunki zatrudnienia określił Wójt oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac,
21. bieżąca ewidencja w programie kadrowym wszystkich umów z pracownikami,
22. prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, i nagrodami jubileuszowymi, w tym ustalanie wysokości nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i odpraw emerytalnych,
23. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
24. prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy i bieżąca ewidencja czasu pracy w programie kadrowym,
25. prowadzenie spraw dotyczących składanych Wójtowi oświadczeń majątkowych ,
26. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
27. okresowa analiza stanu bhp, przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
28. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
29. zastępstwo na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i sportu,
30. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
31. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
* Wniosek o zatrudnienie wraz z motywacją i koncepcją pracy na stanowisku
* życiorys (CV)
* kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
* kopie świadectw pracy,
* kwestionariusz osobowy kandydata do pobrania w siedzibie Urzędu Gminy Krzemieniewo, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www. Krzemieniewo.pl
* klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
* oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwo skarbowe.
1. **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE :**
* Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów,
1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**
* Dokumenty należy złożyć do : **05 września 2022 r**. godz**. 14,00.**
* Decyduje data : stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu
* Miejsce składania dokumentów :

***Urząd Gminy Krzemieniewo,***

***ul. Dworcowa 34,***

***64-120 Krzemieniewo, pokój nr 10***

1. **INNE INFORMACJE**
* Na kopercie prosimy podać dopisek : „***Dotyczy naboru na stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych”.***
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.krzemieniewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy przy ul. Dworcowej 34 , 64-120 Krzemieniewo

 **Radosław Sobecki**

 **Wójt Gminy**

Krzemieniewo, dnia 22 sierpnia 2022 r.