

O G Ł O S Z E N I E
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Morzeszczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12
- ds. organizacyjnych i kadr
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na ww. stanowisku:

1. Posiada: wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: administracja lub prawo,
2. Ma obywatelstwo polskie,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
6. Znajomość regulacji prawnych oraz ich zastosowanie ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
 - f) Zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnemu oraz ustalania podstawy wymiaru składek,
 - g) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - h) Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - j) Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - k) Instrukcji kancelaryjnej.
7. Znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów

1. Umiejętność poprawnego formułowania pism, zarządzeń.
2. Znajomość obsługi komputera i programów: MS Windows, MS Office, programów kadrowych, oraz programu Płatnik.
3. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność i umiejętność pracy w zespole.
4. Preferowany staż pracy na podobnym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej.
2. Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej, przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem lub kierowanie ich do właściwych stanowisk.
3. Prowadzenie sekretariatu Wójta

4. Zabezpieczenie obsługi techniczno – biurowej, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
6. Sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, terminowe zgłaszanie do ZUS osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto umowy – zlecenia oraz osób zwalnianych.
7. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych.
9. Zabezpieczenie dyscypliny pracy w urzędzie i prowadzenie list obecności oraz niezbędnych rejestrów dot. czasu pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
11. Dokonywanie analizy sytuacji kadrowej.
12. Planowanie funduszu płac w Urzędzie Gminy.
13. Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej ze stosunkiem pracy.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta.
16. Prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich.
17. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie oraz w terenie podległym gminie Morzeszczyn
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji
- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- Oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm).

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Dokumenty należy składać w terminie do dnia **03 lipca 2020r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr10), ul. Kociewska 12, w godzinach od 8.00 do 14.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego) – w zamkniętych kopertach z napisem :
„Oferta na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”.

Dokumenty należy kierować na adres:

Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn bip.morzeszczyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Morzeszczyn, dnia 18 czerwca roku


WÓJT GMINY
Piotr Laniecki