

Zarządzenie Nr 105 / 2016 Wójta Gminy Przeworsk

z dnia 7 grudnia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta
ds. kadr w Urzędzie Gminy Przeworsk**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, j.t.) i art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902, j.t.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2015 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na **stanowisko młodszego referenta ds. kadr** w Urzędzie Gminy Przeworsk z siedzibą w Przeworsku, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 6/2015 Wójta Gminy Przeworsk z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworsk.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przeworsk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przeworsk.

§ 4

Nabór przeprowadza komisja konkursowa w składzie:

1. Daniel Krawiec - przewodniczący komisji
2. Agnieszka Bukowa - Jedynak - zastępca przewodniczącego
3. Teresa Wielgos - sekretarz komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Daniel Krawiec

Ogłoszenie o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta ds. kadr w Urzędzie Gminy Przeworsk

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **młodszego referenta ds. kadr** w Urzędzie Gminy Przeworsk z siedzibą w Przeworsku, 37-200 Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Znajomość przepisów w szczególności z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Kodeksu pracy,
6. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy,
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Preferowane posiadanie doświadczenia na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
2. Preferowany kierunek ukończonych studiów wyższych: prawo,
3. Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych,
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
5. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony,
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1A, 37-200 Przeworsk.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
2. Przygotowanie projektów dotyczących zaszeregowania, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych i.t.p.;
3. Prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników oraz rozliczanie czasu pracy pracowników;
5. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w tym przygotowanie umów o pracę, zlecenia, dzieło;
6. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
7. Organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
8. Udział w planowaniu i realizacja wydatków w zakresie prowadzonych spraw;
9. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników:
 - a) przyjmowanie wniosków
 - b) przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu dofinansowania
 - c) rozliczanie dotacji przyznanej na dofinansowanie;
10. Koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zatrudnienia i czasu pracy;
12. Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
13. Opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń;
14. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy wydatkowaniu środków finansowych z budżetu gminy;
15. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
16. Prowadzenie indywidualnych kartotek dla pracowników dotyczących wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych;
17. Prowadzenie spraw związanych z BHP i medycyną pracy.
18. Prowadzenie spraw związanych z zakupem okularów korygujących wzrok dla pracowników;
19. Prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozdysponowaniem środków czystości;
20. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami potrzebnymi do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy;

21. Sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków do wypłaty pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
22. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy zadań zgodnie z treścią zawartej umowy.

V. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora w Urzędzie Gminy Przeworsk (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. Dz. U. 2016 poz. 922);
6. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, itp.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze – młodszego referenta” w terminie **do dnia 23.12.2016 r. do godz. 12⁰⁰**.

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

VII. Zastosowanie techniki i metody naboru.

1. Zasady rekrutacji:

- 1 etap – wstępna selekcja kandydatów;
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

3. Wójt Gminy Przeworsk zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.
4. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Przeworsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Wójt Gminy Przeworsk zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.)- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. w lipcu 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania telefonicznie (proszę o podanie nr telefonu kontaktowego).
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przeworsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

Daniel Krawiec