Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH I KADR
W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja, kadry, prawo pracy lub pokrewne,
   3) znajomość zagadnień z zakresu:
      * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
      * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
      * ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      * ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
      * ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
      * ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
      * ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
      * rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

      oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
   4) znajomość procedur administracyjnych,
   5) umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz redagowania pism urzędowych,
   6) umiejętność redagowania pism urzędowych.
   7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
   8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   10) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane, ale nieobowiązkowe):
   1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
   2) zdolności analityczne,
   3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
   4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,

5) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
6) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
7) prawo jazdy kat. „B".

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) obsługa sekretariatu urzędu:
   a) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących (w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji),
   b) obsługa urządzeń biurowych,
   c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym:
      - przyjmowanie, koordynacja skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
      - przekazywanie przewodniczącemu rady Gminy skarg na działalność wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w rejestrze,
   d) prowadzenie rejestrów, w szczególności: zarządzeń i postanowień wójta, pieczęci, delegacji,
   e) prowadzenie ewidencji ofert przedłożonych w ramach postępowań o zamówienie publiczne,
   f) prenumerata czasopism,
   g) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
   h) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją rady i jej organów:
   a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji rady, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
   b) opracowywanie projektów uchwał w ramach wykonywanych zadań,
   c) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji,
   d) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
   e) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał celem badania i publikacji oraz uchwał budżetowych (finansowych) do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
   f) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz monitorowanie sposobu ich wykonywania,
   g) prowadzenie ewidencji składu rady i jej organów,
   h) współudział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów,
3) obsługa wyborów sołeckich i sporządzanie z nich dokumentacji,
4) opracowanie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników urzędu,
6) wypełnianie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
7) przesyłanie administratorowi danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
8) wykonywanie całokształtu zadań z obszaru promocji, w tym m. in.:
   a) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
   b) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących gminę, nadzór nad ich

dystrybucją,

c) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę.

d) uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych,

e) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy,

f) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,

g) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,

h) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji o charakterze promocyjnym,

i) uczestnictwo w kontaktach z miastami partnerskimi gminy,

9) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy,

10) realizacja spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,

11) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,

12) ustalanie uprawnień pracowników do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,

13) wykonywanie zadań związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,

14) realizacja spraw dot. urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i okolicznościowych,

15) wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy związanych ze stosunkiem pracy,

16) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,

17) prowadzenie spraw dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,

18) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej,

19) ewidencja czasu pracy,

20) prowadzenie spraw związanych z organizacją, praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,

21) wykonywanie zadań dot. przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,

2) zatrudnienie na czas określony (trzy lub sześć miesięcy) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,

3) przewidywany termin zatrudnienia: maj 2022 r.,

4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 38/2020 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,

5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,

6) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy,

7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, że w miesiącu marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych i kadr w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 kwietnia 2022 r.**
W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)".

Inne informacje:
Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:
- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Paweł Filipczak